



Uluslararası Yatırımcılar Derneği
International Investors Association
Barbaros Bulvarı, Mürbasan Sokak|Koza İş Merkezi, B Blok, Kat 3
34349 Beşiktaş|İstanbul, Türkiye|Tel: (212) 272 50 94 Faks: (212) 274 66 64

www.yased.org.tr

ULUSLARARASI YATIRIMCILAR DERNEğİ TÜZÜğÜ

**CHARTER OF THE
INTERNATIONAL INVESTORS ASSOCIATION**

İÇİNDEKİLER

	Sayfa No.
Bölüm 1 Derneğin Adı, Merkezi, Amacı	5
Madde 1 Derneğin Adı	5
Madde 2 Derneğin Merkezi	5
Madde 3 Derneğin Amacı	5
Madde 4 Derneğin Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri	5
Bölüm 2 Üyelik	7
Madde 5 Üye Olma Hakkı	7
Madde 6 Fahri Üyelik	8
Madde 7 Üyelikten Çıkma	8
Madde 8 Üyelikten Çıkarılma	9
Bölüm 3 Derneğin Organları	9
Madde 9 Derneğin Organları	9
Madde 10 Genel Kurul Toplantıları	10
Madde 11 Genel Kurul'a Çağrı Usulü	10
Madde 12 Genel Kurul Toplantı Yeri ve Toplantı Yeter Sayısı	11
Madde 13 Genel Kurul Toplantı Usulü	11
Madde 14 Genel Kurul'da Oy Kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri	13
Madde 15 Genel Kurul'un Görev ve Yetkileri	13
Madde 16 Yönetim Kurulu'nun Teşkili	14
Madde 17 Yönetim Kurulu'nun Görevleri	15
Madde 18 Başkanın Görev ve Yetkileri	16

Madde 19 Başkan Vekilinin Görev ve Yetkileri	16
Madde 20 Başkan Yardımcılarının Görev ve Yetkileri	16
Madde 21 Sayman Üyenin Görev ve Yetkileri	17
Madde 22 Genel Sekreter	17
Madde 23 Yüksek Danışma Kurulu'nun Kuruluşu	18
Madde 24 Yüksek Danışma Kurulu'nun Görevleri	18
Madde 25 Denetleme Kurulu'nun Teşkili	19
Madde 26 Denetleme Kurulu'nun Görevleri	19

Bölüm 4 Mali Hükümler

Madde 27 Derneğin Gelir Kaynakları	20
Madde 28 Tutulacak Defterler	20
Madde 29 Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri	22
Madde 30 Alındı Belgelerinin Bastırılması ve Kontrolü	22
Madde 31 Yetki Belgesi	23
Madde 32 Derneğin İç Denetimi	24

Bölüm 5 İdari ve Son Hükümler

Madde 33 Organlara Seçilenlerin İdareye Bildirilmesi	25
Madde 34 Derneğin Borçlanma Usulleri	25
Madde 35 Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği	25
Madde 36 Derneğin Feshi Halinde Mal Varlığının Tasfiye Şekli	26
Madde 37 Hüküm Eksikliği	26

ULUSLARARASI YATIRIMCILAR DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

BÖLÜM 1 DERNEĞİN ADI, MERKEZİ, AMACI

Derneğin Adı

Madde 1

Derneğin adı ULUSLARARASI YATIRIMCILAR DERNEĞİ olup kısa adı YASED'dir. Aşağıda "Dernek" olarak anılmıştır.

Derneğin Merkezi

Madde 2

Derneğin merkezi İstanbul olup İstanbul Büyükşehir Belediye sınırları içinde faaliyet gösterecektir.

Derneğin Amacı

Madde 3

Derneğe üye olmaya hak kazanmış kişilerin aralarında koordinasyon, dayanışma, bilgi alışverişini sağlamak ve bunların ortak amaçlarını ülkemiz yararına gerçekleştirmektedir.

Derneğin Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri

Madde 4

- (1) Derneğin faaliyetlerinin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak.
- (2) Türkiye'deki gelişme ve yatırım potansiyelini, yatırım yapılabilecek alanları

tanıtmak, ülke ekonomisine ve milli menfaatlere yararlı yatırımların yapılabilmesi ortamını sağlamak.

(3) Dernek üyesi kuruluşların ortak sorunlarını tespit ederek, bunları ülke yararlarını gözeterek giderici çalışmalarda bulunmak.

(4) Türkiye'de ve yabancı ülkelerdeki yabancı sermaye ile ilgili düzenleme ve uygulamaları toplamak ve izlemek.

(5) Yabancı sermaye konusunda mevcut veya ileride çıkacak kanun, kararname, tüzük, tebliğ, kalkınma plan ve programı gibi konularda Dernek görüş ve dileklerini ilgili mercilere duyurmak, bu amaçla gerekli toplantı ve ziyaretleri organize etmek.

(6) Derneğin faaliyet alanı ile ilgili konularda resmi merciler ile çeşitli daire, teşkilat, komisyon, kurul, komite gibi kuruluşlarla münasebet kurmak, bunların çalışmalarına katılmak.

(7) Faaliyet konusuna ilişkin amaç ve sorunlarına ait müracaat ve takipleri, gerektiğinde toplu olarak ele almak ve bu yolla zaman ve masraf tasarrufu sağlamak, faaliyetlere verimlilik ve etkinlik kazandırmak.

(8) Kurs, seminer, konferans ve panel gibi eğitim çalışmaları düzenlemek.

(9) Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap gibi yayınlar ile üyelerine dağıtmak üzere çalışma ve bilgilendirme bültenleri çıkarmak.

(10) Amacın gerçekleştirilmesi için sağlıklı bir çalışma ortamını sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek.

(11) Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek.

(12) Üyeleri arasında beşeri münasebetlerin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için yemekli toplantılar, konser, balo, tiyatro, sergi, spor, gezi ve eğlenceli etkinlikler vb. düzenlemek veya üyelerinin bu tür etkinliklerden yararlanmalarını sağlamak.

(13) Amaçlarını gerçekleştirmek için gerek görülmesi durumunda vakıf, federasyon gibi fakat bunlarla sınırlı olmayan yasaların cevaz verdiği kuruluşları kurmak veya kurulu olanlara katılmak.

(14) Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla proje bazında ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak.

(15) Üyelerin hukuki haklarının tanınmasını ve korunmasını sağlamak.
(16) Üyelerin hak ve menfaatleri için adli, idari ve cezai yasal girişimlerde bulunmak, işbu mercilerde dava açmak, üyelerine hukuki yardım sağlamak.
(17) Kendi ihtiyacı veya lüzumlu göreceği sair hususlar için taşınmaz mal kiralamak, satın almak, gerektiğinde taşınmaz mallarını kiraya vermek veya satmak, edindiği taşınmaz mallar üzerinde aynı haklar (intifa, ipotek, irtifak) tesis etmek ve bunları terkin etmek.

BÖLÜM 2 ÜYELİK

Üye Olma Hakkı

Madde 5

Derneğe:

(a) Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulmuş ve 4875 sayılı Doğrudan Yabancı Yatırımlar Kanunu'na tabi tüzel kişiliği haiz kuruluşlar ile

(b) Yurt dışında, yerleşik sayıldığı ülke kanunlarına göre tesis edilmiş tüzel kişiliği haiz kuruluşların, 4875 sayılı Doğrudan Yabancı Yatırımlar Kanunu'na tabi olarak Türkiye'de faaliyette bulunacak şube veya irtibat bürolarını temsilen gerçek kişiler ve

(c) Yönetim Kurulu tarafından yapılacak değerlendirmede, yukarıdaki (a) ve (b) maddelerinde sayılan kuruluşlara faaliyetlerini sürdürmede vergi, hukuk, finans, patent, marka tescil ve koruması yada benzeri alanlarda uluslararası şirketlerle veya kuruluşlarla organik bağlantılı olarak hizmet veren tüzel kişiler üye olabilir.

Yukarıdaki niteliklere haiz olan ve Derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden kuruluşlar ile şube ve irtibat bürolarının temsilcileri Derneğe üye kaydedilir.

Derneğe üye tüzel kişiler, şube ve irtibat büroları Derneğe bir gerçek kişiyi temsilci olarak atayabilir. Her üyenin olağan veya olağanüstü genel kurullarda, bir oy hakkı vardır ve her üye Dernek organlarında bir gerçek kişi ile temsil edilebilir.

Dernek başkanlığına yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, Dernek Yönetim Kurulu'nca en çok otuz gün içinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.

Derneğin üyeleri, Derneğin kurucuları ile müracaatları üzerine üyeliğe kabul edilen kişilerdir.

Dernek üyeleri eşit haklara sahiptir. Her üyenin, Derneğin faaliyetlerine ve yönetimine katılma hakkı vardır.

Fahri Üyelik

Madde 6

Derneğin amacına uygun üstün hizmeti geçmiş kişiler ile Derneğe maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlamış kişiler Yönetim Kurulu kararı ile fahri üye olarak kabul edilebilir. Bu üyeler Genel Kurul toplantılarına katılabilir ancak oy kullanamazlar. Dilek ve temennilerde bulunabilirler. Kurucu üyeler üyelikten ayrıldıklarında otomatik olarak fahri üye sayılırlar. Fahri üyeler isterlerse aidat verebilirler.

Üyelikten Çıkma

Madde 7

Hiç kimse, Dernekte üye kalmaya zorlanamaz. Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, istifa ederek Dernek üyeliğinden çıkma hakkına sahiptir.

Üyenin istifa dilekçesi Yönetim Kurulu'na ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Ancak, üyenin Derneğe olan borçları istifa ile sona ermez.

Üyelikten Çıkarılma

Madde 8

Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller:

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

Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde üye Yönetim Kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır. Dernek üyeliğinden çıkarılanların Genel Kurul'a itiraz hakları vardır. Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve Dernek malvarlığında hak iddia edemez.

BÖLÜM 3 DERNEĞİN ORGANLARI

Derneğin Organları

Madde 9

Derneğin organları şunlardır:

- Genel Kurul
- Yönetim Kurulu
- Yüksek Danışma Kurulu
- Denetleme Kurulu

Genel Kurul kararıyla Dernekte, başka organlar da kurulabilir. Ancak bu organlara Genel Kurul ve Denetleme Kurulu'nun görev, yetki ve sorumlulukları devredilemez.

(a) Genel Kurul

Genel Kurul Toplantıları

Madde 10

Genel Kurul, Derneğin en yetkili karar organı olup; Derneğe kayıtlı üyelere oluşur.

Olağan Genel Kurul, her yıl Şubat ayı içerisinde, Yönetim Kurulu'nca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır.

Genel Kurul;

- Dernek tüzüğünde belli edilen zamanlarda Yönetim Kurulu tarafından olağan,
- Ayrıca, Yönetim veya Denetleme Kurulu'nun gerekli gördüğü hallerde veya Dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü olarak toplanır.

Denetleme Kurulu veya Dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine Yönetim Kurulu Genel Kurul'u bir ay içinde toplantıya çağırılmazsa, Denetleme Kurulu veya toplantı isteğinde bulunan üyelerden birisinin müracaatı üzerine mahalli sulh hakimi üç kişilik bir heyeti Genel Kurul'u toplantıya çağırarak görevlendirir.

Genel Kurul'a Çağrı Usulü

Madde 11

Yönetim Kurulu, Dernek Tüzüğü'ne göre istifa veya çıkarılma nedeniyle üyeliği düşmemiş, Genel Kurul'a katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel Kurul'a katılma hakkı bulunan üyeler, en az on beş gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da elektronik posta ile bildirilmek 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.

Genel Kurul Toplantı Yeri ve Toplantı Yeter Sayısı

Madde 12

Genel Kurul toplantıları, Dernek merkezinin bulunduğu ilde yapılır.

Genel Kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği ve Derneğin feshi hallerinde üçte ikisinin katılımıyla toplanır; çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, Yönetim ve Denetleme Kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Genel Kurul Toplantı Usulü

Madde 13

Genel Kurul'a katılma hakkı bulunan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur. Toplantı yerine girecek üyelerin resmi makamlarca verilmiş kimlik belgeleri, Yönetim Kurulu üyeleri veya Yönetim Kurulu'nca görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Üyeler, Yönetim Kurulu'nca düzenlenen listedeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler. Kimlik belgesini göstermeyenler, belirtilen listeyi imzalamayanlar ile Genel Kurul'a katılma hakkı bulunmayan üyeler toplantı yerine alınmaz. Bu kişiler

ve Dernek üyesi olmayanlar, ayrı bir bölümde Genel Kurul toplantısını izleyebilirler.

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 bu durum Yönetim Kurulu'nca bir tutanakla tespit edilir.

Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan ve bir başkan vekili ile bir yazman, Genel Kurul'a katılan üyelerin salt çoğunluğu ile seçilerek Divan Heyeti oluşturulur.

Genel Kurul toplantısında yalnız gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunanların en az onda birinin görüşülmesini istediği hususların da gündeme alınması zorunludur.

Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin Divan Heyeti'ne kimliklerini göstermeleri ve hazırlanmış listesindeki isimlerinin karşılarını imzalamaları zorunludur.

Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması Divan Başkanı'na aittir. Genel Kurul, gündemdeki konuların görüşülerek karara bağlanmasıyla sonuçlandırılır. Genel Kurul'da her üyenin bir oy hakkı vardır; üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır.

Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa yazılır ve Divan Başkanı, Divan Başkan Yardımcısı ve Yazman tarafından birlikte imzalanır. Toplantı sonunda, tutanak ve diğer belgeler Yönetim Kurulu Başkanı'na teslim edilir. Yönetim Kurulu Başkanı bu belgelerin korunmasından ve yeni seçilen Yönetim Kurulu'na yedi gün içinde teslim etmekten sorumludur.

Mahkemece kayyım atanması veya Medeni Kanun'un 75'inci maddesinin ikinci fıkrasına göre görevlendirilme yapılması halinde, bu maddede Yönetim Kurulu'na verilen görevler bu kişiler tarafından yerine getirilir.

Genel Kurul'da Oy Kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri

Madde 14

Genel Kurul'da, Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinin seçimleri gizli oy usulü ile diğer konulardaki kararlar ise aksine karar alınmıyışa açık oy usulü ile yapılır. Gizli oylar, Divan Başkanı tarafından mühürlenmiş kağıtların veya oy pusulalarının üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılması ile toplanan ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak belirlenen oylardır.

Derneğe üye tüzel kişiler, şube ve irtibat büroları olağan veya olağanüstü genel kurullarda, bir gerçek kişi ile temsil edilir ve bir oy hakkı vardır.

Açık oylamada, Divan Başkanı'nın belirteceği yöntem uygulanır.

Genel Kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Ancak, tüzük değişikliği ve Derneğin feshi kararları, ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

Genel Kurul'un Görev ve Yetkileri

Madde 15

Aşağıda yazılı hususlar Genel Kurul'ca görüşülüp karara bağlanır.

- Dernek organlarının seçilmesi,
- Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,
- Yönetim ve Denetleme Kurulları raporlarının görüşülmesi ve karara bağlanması,
- Yönetim Kurulu'nca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
- Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda Yönetim Kurulu'na yetki verilmesi,
- Yönetim Kurulu'nca Dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak

- yönetmeliklerin incelenip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
- Dernek Yönetim ve Denetleme Kurulları'nın 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,
- Derneğin bir federasyona katılması ve ayrılması,
- Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
- Derneğin feshi edilmesi,
- Yönetim Kurulu'nca teklif edilen diğer önerilerin incelenip karara bağlanması,
- Mevzuatta Genel Kurul'ca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(b) Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu'nun Teşkili

Madde 16

Yönetim Kurulu; 15 (onbeş) asil ve 9 (dokuz) yedek üye olarak Genel Kurul'ca gizli oyla seçilir. Her görev süresi 2 (iki) yıldır. İşbu iki yıllık süre bir dönemdir. Bir Yönetim Kurulu üyesi kendi dönemini, ölüm, istifa veya üyeliğin düşmesi gibi nedenlerle tamamlayamaması halinde, yerine çağrılan yedek üyenin görev süresi her halde yerine geçtiği Yönetim Kurulu üyesinin dönemi ile sınırlıdır.

Yönetim Kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölümümü yaparak bir Başkan, bir Başkan Vekili, yeterince Başkan Yardımcısı, bir Sayman ve Üyeleri belirler.

Yönetim Kurulu, tüm üyelere haber verilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Toplantıya katılan üyelerin karar oylarının eşit çıkması halinde Başkanın oyu iki oy sayılır.

Genel Kurul, Yönetim Kurulu'nun teşekkülünde olabildiğince sektörel dağılımı göz önüne alır.

Yönetim Kurulu asil üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde Genel Kurul'da aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir.

Yönetim Kurulu toplantısına haklı bir mazeret olmaksızın üst üste üç kez gelmeyenlerin üyelikleri Yönetim Kurulu kararı ile düşer, yerine en geç üç gün içinde yedek üyeler sırası ile çağırılır.

Yönetim Kurulu'nun Görevleri

Madde 17

- a) Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,
- b) Gelir ve gider hesaplarına ilişkin hesapları yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak Genel Kurul'a sunmak,
- c) Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak Genel Kurul onayına sunmak,
- d) Genel Kurul'un verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, Derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, 5 (beş) yıldan fazla süreli kira sözleşmesi yapmak, Dernek lehine rehin ipotek veya aynı haklar tesis ettirmek,
- e) Genel Kurul'da alınan kararları uygulamak,
- f) Her faaliyet yılı sonunda Derneğin yıllık bilanço ve Yönetim Kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında Genel Kurul'a sunmak
- g) Bütçedeki fonlar ve maddeler arasında aktarmalar yapmak,
- h) Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek.
- i) Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,
- j) Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Başkanın Görev ve Yetkileri

Madde 18

Dernek Başkanı Derneği temsil eder. Yönetim Kurulu adına hareket etmeye yetkilidir. Dernek Başkanı'nın görev süresi iki yıl olup, işbu iki yıllık süre tamamlansın veya tamamlanmasın bir dönemdir. Aynı şahsın tekrar Dernek Başkanı seçilmesi mümkündür. Ancak, Dernek Başkanı, art arda ancak iki dönem için seçilebilir. İşbu iki dönem toplamı dört yıldan az olabilir fakat her halükarda Dernek Başkanının görev süresi, art arda seçilmesi kaydıyla, dört yıldan fazla olamaz.

Başkan, Yönetim Kurulu'na başkanlık eder ve toplantıları yönetir. Genel Kurul tarafından onaylanan bütçe ve faaliyetlerin Dernek yararına olmasını temin etmekle görevlidir. Tüzüğün kendisine verdiği diğer görevleri yapar. Başkanın bulunmadığı hallerde yerine Başkan Vekili vekalet eder. Başkan Vekilinin bulunmadığı hallerde yerine Başkan Yardımcılarından en kıdemli olan Kurul'a başkanlık eder.

Başkan Vekilinin Görev ve Yetkileri

Madde 19

Başkan'ın bulunmadığı hallerde Başkan'a vekalet eder. Dernek genel yönetiminde Başkan'a yardımcı olur. Derneğe ait tesisler olduğu takdirde bunların denetimini sağlar ve Dernek yararına olan çalışmalarda Başkan'a yardımcı olur. Başkanın bulunmadığı hallerde Yönetim Kurulu'na başkanlık eder.

Başkan Yardımcılarının Görev ve Yetkileri

Madde 20

Dernek faaliyetleri hakkında ve diğer hususlarda Yönetim Kurulu'nca kararlaştırılan faaliyetleri açıklar. Başkan ve Başkan Vekilinin bulunmadığı

hallerde Yönetim Kurulu'na başkanlık eder. Dernek büro hizmetlerinin tanzim ve yürütülmesini temin eder. Toplantı gündemini hazırlar. Yazışmaların usulüne uygun olarak yürütülmesini temin eder. Dernek yayın organlarının gününde yayın ve dağıtımını sağlar ve bu yayınların yöneticisi olarak görev yapar. Büro personel ve hizmetlerinin çalışmalarını kontrol eder. Başkan ve Başkan Vekili'nin bulunmadığı hallerde Başkan Yardımcılarından en kıdemli olan kurula başkanlık eder.

Sayman Üyenin Görev ve Yetkileri

Madde 21

Sayman Üye, Dernek gelir ve giderlerinin kaydını yapar. Derneğin mutemedi olarak makbuzlarla tahsil ve tediye emirlerini imza eder, Dernek alacaklarının tahsil edilmesini izler ve gereğinin yapılmasını temin eder. Ödeme ve tahsil işlerinin tanzimi ile bilanço fasıllarının Genel Kurul kararına uygun olarak yürütülmesini sağlar. Derneğe ait kıymetli evrakı muhafaza eder. Acil masraflar için kasada bulunan paraları muhafaza eder. Dernek gelirlerinin çoğalması halinde muhasebe kayıtlarının ücretli personele yaptırılması mümkün olup, muhasip üye bu personelin çalışmasından ve yapacakları hatalardan sorumludur.

Genel Sekreter

Madde 22

Derneğin faaliyetlerini yürütmek, alınan kararları takip etmek üzere, Yönetim Kurulu tarafından bir Genel Sekreter tayin edilir. Genel Sekreterin görev ve yetkileri;

- Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,
- Derneğin faaliyetlerini yürütmek, bu faaliyetlerin gerektirdiği muameleleri, yazışmaları ve girişimleri yapmak ve Yönetim Kurulu'nun onayını alarak gereken teşkilatı kurmak,
- Gerekli defterleri usulüne uygun tutmak ve tutulmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu'nu toplantıya çağırmak ve gündemini yapmak,

- Yönetim Kurulu kararı ile Derneği temsil etmek,
- Dernek büro hizmetlerinin ve yazışmaların usulüne uygun yürütülmesini temin etmek.

Genel Sekreter, görev ve yetkilerini kullanmasından Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

(c) Yüksek Danışma Kurulu

Yüksek Danışma Kurulu'nun Kuruluşu

Madde 23

Yüksek Danışma Kurulu, Derneğin en üst danışma organıdır. Derneğin mevcut ve geçmiş tüm Yönetim Kurulu Başkanları, Başkan Vekilleri, Başkan Yardımcıları, Saymanlar, Yönetim Kurulu Üyeleri ve Denetçiler Yüksek Danışma Kurulu üyesidir. Mevcut dönem Yönetim Kurulu Başkanı Yüksek Danışma Kurulu'nun da başkanıdır. Yüksek Danışma Kurulu yılda en az bir defa Başkan'ın daveti ile toplanarak konularını müzakere eder ve karara bağlar. Yüksek Danışma Kurulu'nun aldığı Kararlar Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğindedir.

Yüksek Danışma Kurulu'nun Görevleri

Madde 24

Yüksek Danışma Kurulu'nun başlıca görevleri:

- Türkiye'deki yatırım ortamının genel durumunu ve sorunlarını incelemek,
- Dernek amaçlarına en uygun şekilde ulaşabilmek için stratejilerin hazırlanmasında tavsiyelerde bulunmak, ve
- Dernek çalışmalarını incelemek ve gerekli gördüğü tedbirleri tavsiye etmektir.

(d) Denetleme Kurulu

Denetleme Kurulu'nun Teşkili

Madde 25

Denetleme Kurulu üç (3) asil üç (3) yedek üye olarak Genel Kurul'ca gizli oyla seçilir. Görev süresi 2 (iki) yıldır.

Denetleme Kurulu asil üyeliğinden istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde Genel Kurul'da aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir.

Denetleme Kurulu'nun Görevleri

Madde 26

Denetleme Kurulu; Derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve Dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, Dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla, denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde Yönetim Kurulu'na ve toplandığında Genel Kurul'a sunar. Gerektiğinde Genel Kurul'u toplantıya çağırır. Denetleme Kurulu üyelerinin istemi üzerine, her türlü bilgi, belge ve kayıtların, Dernek yetkilileri tarafından gösterilmesi veya verilmesi, yönetim yerleri, müesseseler ve eklentilerine girme isteğinin yerine getirilmesi zorunludur.

BÖLÜM 4 MALİ HÜKÜMLER

Derneğin Gelir Kaynakları

Madde 27

Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

- Üye Aidatı: Üye aidatları ve giriş aidatı her yıl için Genel Kurul tarafından tespit edilir.
- Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile Derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar.
- Derneklerce yapılan yayınlar, tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, spor yarışması ve konferans gibi faaliyetlerde sağlanan gelirler.
- Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler.
- Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar.
- Diğer gelirler.

Tutulacak Defterler

Madde 28

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.

(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 edelerin 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, 3 ve 6'ncı 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.

Dernekte tutulması zorunlu olan defterler kullanmaya başlamadan önce İl Dernekler Müdürlüğü'ne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli form yapraklı defterlerin, kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri

Madde 29

Gelir ve gider belgeleri;

Dernek gelirleri alındı belgesi ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak Derneğin, Gelir Vergisi Kanunu'nun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için Gider Makbuzu düzenlenir.

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri Ayni Yardım Teslim Belgesi ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından Derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise Ayni Bağış Alındı Belgesi ile kabul edilir.

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak Alındı Belgeleri Yönetim Kurulu kararıyla bastırılır.

Alındı Belgelerinin Bastırılması ve Kontrolü

Madde 30

Bastırılan alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları ile diğer baskı işlerinde kusur bulunup bulunmadığı, sayman üyeye kontrol edilir. Kontrolde hatalı olduğu ortaya çıkan cilt veya formlar geri verilerek aynı miktarda yenisi bastırılır. Alındı belgeleri, matbaadan sayman üye tarafından bir tutanak ile teslim alınır.

Dernek saymanınca teslim alınan alındı belgeleri Alındı Belgesi Kayıt Defterine

kaydedilir. Alındı belgelerinin, eski ve yeni saymanlar arasında tutanakla devir teslimi yapılır.

Alındı belgeleri, gelir tahsil etme görev ve yetkisine sahip bulunanlara, sayman üyelerce imza karşılığı verilir ve kullanıldıktan sonra imza karşılığı geri alınır. Bu işlemler Alındı Belgesi Kayıt Defterinde gösterilir.

Alındı belgeleri, sabit boyalı sert veya sivri uçlu tükenmez kalemle okunaklı bir biçimde silintisiz ve kazıntısız olarak doldurulur. Ödemede bulunana asil yaprak koparılarak verilir, koçan kısmı ciltte bırakılır. Düzenleme sırasında hata yapılırsa, hatalı belge yaprağı ödemede bulunana verilmaz. Asil ve koçan yaprakların üzerine "IPTAL" ibaresi yazılıp her ikisi koparılmadan ciltte bırakılır.

Yetki Belgesi

Madde 31

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 Yetki Belgesi Dernek tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, Dernek Yönetim Kurulu Başkanı'nca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti İl Dernekler Müdürlüğü'ne verilir.

Dernek adına gelir tahsil edecek kişiler, ancak adlarına düzenlenen yetki belgelerinin bir suretinin İl Dernekler Müdürlüğü'ne verilmesinden itibaren gelir tahsil etmeye başlayabilirler.

Yetki belgelerinin süresi, Yönetim Kurulları'nın görev süresi ile sınırlıdır. Yeni seçilen Yönetim Kurulları'nın, yetki belgelerini birinci fıkra esaslarına göre yenilemesi zorunludur. Yetki belgesinin süresinin bitmesi veya adına yetki belgesi düzenlenen kişinin görevinden ayrılması, ölümü, işine veya görevine son verilmesi, Derneğin kendiliğinden dağıldığının tespit edilmesi veya fesih edilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgelerinin Dernek Yönetim Kurulu'na bir hafta içinde teslimi zorunludur. Ayrıca, gelir toplama yetkisi Yönetim Kurulu kararı ile her zaman iptal edilebilir. Yetki belgesi ile ilgili

değişiklikler Yönetim Kurulu Başkanı'nca, onbeş gün içerisinde İl Dernekler Müdürlüğü'ne bildirilir.

Dernek kasasında bulundurulabilecek para miktarı, ihtiyaçlar dikkate alınarak Yönetim Kurulu'nca belirlenir.

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.

Derneğin İç Denetimi

Madde 32

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

Derneğin iç denetimi Denetleme Kurulu tarafından gerçekleştirilir.

BÖLÜM 5 İDARİ VE SON HÜKÜMLER

Organlara Seçilenlerin Idareye Bildirilmesi

Madde 33

Genel Kurul'un yapıldığı tarihten itibaren otuz gün içinde Yönetim Kurulu Başkanı tarafından Yönetim ve Denetleme Kurulları ile Derneğin diğer organlarına seçilenlerin adı ve soyadları, TC Kimlik No, baba adları, doğum yeri ve tarihleri, meslekleri ve adresleri, tahsil durumları, nüfusa kayıtlı oldukları yerler ve diğer evraklarla birlikte bir yazı ile mahallin en büyük mülki amirliğine bildirilir.

Derneğin Borçlanma Usulleri

Madde 34

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 35

Tüzük değişikliği Genel Kurul kararı ile yapılır. Tüzük değişikliği ancak Genel Kurul gündeminde yer almışsa veya toplantıda hazır bulunanların onda birinin yazılı isteği üzerine gündeme alınarak Genel Kurul'ca görüşülebilir. Tüzük değişikliğinin yapılması için Dernek üyelerinin en az üçte ikisinin toplantıda hazır bulunması gerekir. İlk toplantıda bu çoğunluk sağlanamazsa üyeler ikinci toplantıya çağrılır, ikinci toplantıdaki üye sayısı ne olursa olsun tüzük değişikliği görüşülür. Tüzük değişikliğine ilişkin karar toplantıya katılanların üçte ikisinin oyu ile alınır.

Derneğin Feshi Halinde Mal Varlığının Tasfiye Şekli

Madde 36

Dernek Genel Kurulu her zaman Derneğin feshine karar verebilir. Genel Kurul'un Derneğin feshine karar verilebilmesi için, tüzüğe göre Genel Kurul'a katılma hakkına sahip bulunan Dernek üyelerinin en az üçte ikisinin, toplantıda hazır bulunması gerekir. İlk toplantıda bu çoğunluk sağlanamazsa üyeler ikinci toplantıya çağrılır, ikinci toplantıdaki üye sayısı ne olursa olsun fesih konusu görüşülür. Feshe ilişkin karar toplantıya katılanların üçte ikisinin oyu ile alınır. Genel Kurul'ca fesih kararı verince Derneğin feshi Yönetim Kurulu'nca beş gün içerisinde mahallin en büyük mülki amirliğine yazı ile bildirilir. Derneğin feshine karar verilmesi ile Derneğin mal ve para haklarının tasfiyesi için üç kişilik bir tasfiye kurulu görevlendirilir. Feshi halinde Derneğin tüm mal ve para hakları Türk Eğitim Vakfı'na intikal ettirilir.

Hüküm Eksikliği

Madde 37

Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu Kanunlara atfen çıkartılmış olan Dernekler Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuatın Derneklerle ilgili hükümleri uygulanır.

TABLE OF CONTENTS

Page Number

Section 1	Title, Headquarters and the Purpose of the Association	29
Article 1	Title of the Association	29
Article 2	Headquarters of the Association	29
Article 3	Purpose of the Association	29
Article 4	Lines of Activities to be Pursued by the Association and the Methods to be Adopted	30
Section 2	Membership	32
Article 5	Eligibility For Membership	32
Article 6	Honorary Membership	33
Article 7	Resigning From Membership	33
Article 8	Termination of a Membership	34
Section 3	Organs of the Association	35
Article 9	Organs of the Association	35
Article 10	General Assembly Meetings	35
Article 11	Procedure of Invitation for General Assembly	36
Article 12	Place of General Assembly Meetings and the Meeting Quorum	37
Article 13	General Assembly Meeting Procedure	37
Article 14	Procedures and Forms of Voting and Passing of Resolutions in the General Assembly	39
Article 15	Duties and Authorities of the General Assembly	39
Article 16	Composition of the Board of Directors	40

Article 17	Duties of the Board of Directors	41
Article 18	Duties and Authorities of the of the Chairman	42
Article 19	Duties and Authorities of the Deputy Chairman	43
Article 20	Duties and Authorities of the Vice Chairmen	43
Article 21	Duties and Authorities of the Treasurer	44
Article 22	The Secretary General	44
Article 23	Composition of the High Advisory Board	45
Article 24	Duties of the High Advisory Board	45
Article 25	Composition of the Board of Auditors	46
Article 26	Duties of the Board of Auditors	46
Section 4	Financial Provisions	47
Article 27	Revenue Sources of the Association	47
Article 28	Books to be Kept	47
Article 29	Income and Expenditure Transactions of the Association	49
Article 30	Printing and Control of the Receipt Documents	49
Article 31	Authorization Certificate	50
Article 32	Internal Audit of the Association	50
Section 5	Administrative And Final Provisions	52
Article 33	Declaration of the Persons Elected to the Organs to the Public Authorities	52
Article 34	Procedures for the Association's Taking on Debts	52
Article 35	Procedures Pertaining to the Amendment of the Charter	52
Article 36	Manner of Liquidation of the Association's Assets in the Event of Dissolution	53
Article 37	In the Absence of a Provision	53

CHARTER OF THE INTERNATIONAL INVESTORS ASSOCIATION

SECTION 1 TITLE, HEADQUARTERS AND THE PURPOSE OF THE ASSOCIATION

Title of the Association

Article 1

The title of the Association is INTERNATIONAL INVESTORS ASSOCIATION, to be abbreviated as YASED. It shall hereinafter be referred to as "the Association".

Headquarters of the Association

Article 2

The headquarters of the Association is in Istanbul. The Association shall execute its activities within the borders of Istanbul Metropolitan Municipality.

Purpose of the Association

Article 3

The purpose of the Association is to bring together the persons accepted as members to establish coordination, solidarity and exchange of information between them to realize mutual purposes of these establishments for the benefit of our country.

Lines of Activities to be Pursued by the Association and the Methods to be Adopted

Article 4

(1) To carry out analyses and researches to effectuate and improve the activities of the Association.

(2) To promote the development and investment potential of Turkey and the areas of investment, to enable the environment for investments that are beneficial for home economy and national interests.

(3) To determine the mutual problems of the institutions, which are members of the Association and to carry out efforts to solve these by taking into account the country's benefits as well.

(4) To collect and follow up the regulations and practices both in Turkey and in foreign countries pertaining to foreign investments.

(5) To inform the related authorities of the opinions and requests of the Association in connection with the issues such as existing or prospective laws, decrees, statutes, communiqués, development plans and programs concerning foreign investment, and to organize the required meetings and visits for this purpose.

(6) To establish relations with, and to participate in the works of public authorities and entities such as various departments, organizations, commissions, councils and committees with regard to the subjects pertaining to the Association's field of activity.

(7) To take up the collective applications and follow-ups pertaining to the purposes and problems related to its field of activity when necessary, and thus to accomplish time and cost savings, to bring productivity and efficiency to the activities.

(8) To organize training projects such as courses, seminars, conferences and panels.

(9) To acquire all sorts of information, documents and publications required for accomplishing its purpose, to establish a documentation center, to issue publications such as newspapers, magazines and books which conform to its objectives, in order to broadcast its works, and operational and informative bulletins to be distributed to its members.

(10) To establish a healthy work environment in order to realize its objective, to procure all kinds of technical equipments and facilities, fixtures and stationery.

(11) To perform activities for collecting contributions and to accept donations both within the country and abroad, provided that the required permissions are obtained.

(12) To organize luncheons, concerts, balls, theater shows, exhibitions, sports activities, travels and entertaining activities etc. in order to encourage and enable the continuity of human relationships between its members or to enable its members to benefit from such activities.

(13) To establish entities licensed by laws, including but not limited to foundations and federations, or to participate in existing ones, in order to achieve its objectives.

(14) To engage in international activities, to become members of associations or entities abroad and to conduct project-based co-operations with such entities or support each other.

(15) To enable the recognition and protection of the legal rights of the members.

(16) To make the necessary judicial, administrative and criminal attempts to protect the rights and interests of the members, to file lawsuits at related offices, to provide legal consultancy to its members.

(17) To lease or acquire immoveables for its own requirements or for other issues it may deem necessary, to let or sell its immovables when required, to establish real rights (usufruct, mortgage, easement) over the immovables it has acquired and to cancel such rights.

SECTION 2 MEMBERSHIP

Eligibility For Membership

Article 5

(a) Legal entities established in Turkey in accordance with the laws of the Turkish Republic and which are subject to the Foreign Direct Investment Law No.: 4875,

(b) Real persons who represent the branch offices and liaison offices, which will operate in Turkey pursuant to the Foreign Direct Investment Law No.: 4875, of the legal entities established abroad in accordance with the laws of the countries they are deemed to be residents of, and

(c) Legal entities organically associated with international corporations or organizations, which will be deemed after an assessment to be carried out by the Board of Directors as to be serving the establishments defined in the above paragraphs (a) and (b) on tax, legal, and financial issues, patents, trade mark registry and protection or similar issues, with the objective of assisting their operations;

can be members of the Association.

Representatives of the establishments and branch and liaison offices which possess the above requirements, and which adopt the objective and principles of the Association and accept to give efforts in that direction, can be registered as members.

Establishments and branch and liaison offices which are members of the Association can appoint one real person to represent them at the Association. Each member has one vote at ordinary and extraordinary General Assembly Meetings. Every member can be represented at organs of the Association by one real person.

The Board of Directors of the Association shall resolve membership applications made in writing to the Chairmanship of the Association within thirty days latest, and shall notify the result to the applicant in writing. The member, whose application has been accepted, shall be registered in the book kept for this purpose.

Members of the Association constitute of the founders of the Association and persons accepted to membership upon their application.

Association's members are entitled to equal rights. Every member is entitled to the right of participation in the activities and the management of the Association.

Honorary Membership

Article 6

Real persons, who have given eminent services to the objective of the Association and real persons, who have provided significant moral and material support to the Association can be admitted to the Association as honorary members by a resolution of the Board of Directors. These members can participate in the General Assembly but they cannot cast votes. They can voice their requests and wishes. Founders shall automatically become honorary members when they resign from membership. Honorary members can pay membership dues if they wish to do so.

Resigning From Membership

Article 7

No one can be obliged to stay as a member of the Association. Every member is entitled to the right of resigning from the Association provided that such requests are notified in writing.

Resignation shall be deemed to be completed when the Board of Directors

receives the resignation letter of the member. Resignation shall not relieve the member's accrued liabilities to the Association.

Termination of a Membership

Article 8

The cases that require a member to be dismissed from Association membership are:

- (a) Being in activities that violate the Association Charter,*
- (b) Abstaining from the assigned duties at all times,*
- (c) Not paying the membership fees within six months, despite the notices made in writing,*
- (d) Not complying with the resolutions taken by the organs of the Association,*
- (e) To lose the conditions of being eligible as a member.*

A member shall be dismissed from membership by a resolution of the Board of Directors, in the event that any one of the above conditions is verified. Members, who are dismissed from membership of the Association, are entitled to appeal at the General Assembly. Members, who have resigned or been dismissed from the Association shall be removed from the Members' Registry book and they are not entitled to claim any rights over the assets of the Association.

SECTION 3 ORGANS OF THE ASSOCIATION

Organs of the Association

Article 9

The organs of the Association consist of the following:

- (a) General Assembly*
- (b) Board of Directors*
- (c) High Advisory Board*
- (d) Board of Auditors*

The Association may establish other organs as well, in line with the decisions of the General Assembly. The duties, authorities and the responsibilities of the General Assembly and the Board of Auditors, however, cannot be assigned to such organs.

(a) The General Assembly

General Assembly Meetings

Article 10

The General Assembly is the highest decision organ of the Association and consists of the registered members of the Association.

The Ordinary General Assembly shall convene every year in February at the date, location and time to be designated by the Board of Directors.

General Assembly shall convene:

- (a) for ordinary meetings at times specified in the Association Charter by Board of Directors, and also*

(b) for extraordinary meetings in cases deemed necessary by the Board of Directors or the Board of Auditors or upon the written request of one-fifth of the Association's members within thirty days.

In the event the Board of Directors does not call the General Assembly to convene following the written request of one-fifth of the Association's members, the local Justice of Peace, upon the application of the Board of Auditors or one of the members, who has applied for the extraordinary meeting, shall assign the task of calling the General Assembly to a committee of three members.

Procedure of Invitation for General Assembly

Article 11

The Board of Directors shall prepare the list of members that have not lost their membership due to a resignation or dismissal and are entitled to attend to the General Assembly in accordance with the Association Charter. Members who are entitled to attend to the General Assembly shall be called to the meeting by an announcement to be made in a newspaper or by means of a conventional mail or an electronic mail specifying the meeting date, time, location and the agenda, at least fifteen days prior to the meeting date. The date, time and location of the second meeting to be held in case the first meeting cannot be held due to lack of quorum, shall also be specified in this notice. The duration between the first meeting and the second meeting cannot be less than seven days and not more than sixty days.

In the event the meeting is postponed for any other reason than lack of quorum, this situation shall be announced to the members by stating the reasons of postponement; with the same method used to notify the first meeting. The second meeting should be held latest within six months following the date of postponement. Members shall be called again to the second meeting in accordance with the principles specified in the first paragraph.

General Assembly cannot be postponed more than once.

Place of General Assembly Meetings and the Meeting Quorum

Article 12

General Assemblies shall convene in the province where the headquarters of the Association is registered.

General Assembly shall convene with the simple majority of the members that are entitled to attend the meeting; and in the event of amendment of the Charter or dissolution of the Association, attendance of two-thirds of the members that are entitled to attend the meeting are required. In the event the meeting is postponed due to lack of quorum, the second meeting shall convene without any quorum prerequisite. The number of members attending this meeting however, cannot be less than twice the cumulative number of seats in the Board of Directors and the Board of Auditors.

General Assembly Meeting Procedure

Article 13

The list of members, who are entitled to participate in the General Assembly shall be made available at the place of the meeting. The ID cards issued by public authorities, to be presented by members to enter to the place of the meeting shall be checked by the Board of Directors or persons assigned by the Board of Directors. Members shall enter the place of meeting by putting their signatures across their names on the list prepared by the Board of Directors. Members, who do not present their ID cards, or do not sign the mentioned list and who are not entitled to attend to the General Assembly shall not be admitted to the place of meeting. Such members and persons who are not members of the Association may watch the General Assembly in a separate section.

In the event the meeting quorum is satisfied, a written record shall ascertain the situation, and the meeting shall be opened by the Chairman of the Board of Directors or one of the members of the Board of Directors designated by

the Chairman. In the event the meeting quorum is not satisfied, the situation is noted down by the Board of Directors.

Once the meeting is opened, a Meeting Council shall be set up by electing one chairman, one vice-chairman and a secretary to supervise the meeting by the simple majority of the votes of the members attending the General Assembly.

Only the items posted on the agenda can be discussed at the General Assembly. Yet, it is obligatory to include into the agenda any discussion item that is requested by at least one-tenth of the attendants of the meeting.

In the elections made for the Association's organs, the members, who cast votes are, required to present their ID cards to the Meeting Council and sign across their names on the attendance list.

The administration and security responsibility of the meeting lies on the Chairman of the Meeting Council. The General Assembly shall be adjourned when the issues on the agenda are debated and resolved. Every member has a single vote at the General Assembly. Members are required to cast their votes themselves.

The items discussed at the meeting and the resolutions adopted shall be written down in the minutes of meeting, which will be signed jointly by the Chairman, Vice Chairman and Secretary of the Meeting Council. The minutes of the meeting and all other documents shall be submitted to the Chairman of the Board of Directors at the end of the meeting. The Chairman of the Board of Directors is responsible for keeping these documents and delivering them to the newly elected Board of Directors, within seven days.

In the event a custodian has been appointed by a court decision or an assignment has been made in accordance with the second paragraph of Article 75 of the Civil Law, the duties assigned to the Board of Directors under this article, shall be performed by these persons.

Procedures and Forms of Voting and Passing of Resolutions in the General Assembly

Article 14

In the General Assembly; the resolutions concerning the election of members of the Board of Directors and the Board of Auditors shall be passed by secret voting, and resolutions concerning other issues shall be passed by open voting, unless otherwise resolved. Secret votes are pieces of papers or ballot cards initially sealed by the Chairman of the Council, which are then marked by the members as required and collected in an empty bowl to be classified openly at the end of the voting session.

Legal entities, branch and liaison offices are represented at ordinary and extraordinary General Assemblies by one real person and are entitled to a single vote.

In open voting, the method to be indicated by the Council Chairman shall be applied.

The resolutions of the General Assembly are passed by simple majority of votes of the members present at the meeting. However, the resolutions regarding amendment of the Charter and dissolution of the Association can only be passed by an affirmative vote of two-thirds of the number of members present at the meeting.

Duties and Authorities of the General Assembly

Article 15

The issues specified below shall be discussed and resolved by the General Assembly.

- a) Election of the Association's organs,*
- b) Amendment of the Association's charter,*

- c) Discussion and resolving of the reports of the Board of Directors and the Board of Auditors,*
- d) Discussion of the budget prepared by the Board of Directors and approval or amendment of such,*
- e) Giving authorization to the Board of Directors for purchasing immovable properties required by the Association or for selling the existing immovable properties,*
- f) Examination of the regulations to be prepared by the Board of Directors pertaining to the activities of the Association and approval or amendment of such,*
- g) Determination of the amount of remunerations, as well as any and all kinds of allowances, traveling expenses and compensations to be paid to the chairmen and members of the Board of Directors and the Board of Auditors of the Association who are not civil servants, and the day rates and traveling expenses to be paid to the members appointed for the services of the Association,*
- h) Participation of the Association to a federation or its disengagement from a federation,*
- i) The Association's engagement in international activities, to participate as a member or to resign from the associations and entities abroad,*
- j) Dissolution of the Association,*
- k) To consider and resolve other suggestions proposed by the Board of Directors,*
- l) To perform other duties specified in the legislation to be executed by the General Assembly.*

b) The Board of Directors

Composition of the Board of Directors

Article 16

The Board of Directors consists of 15 (fifteen) principal and 9 (nine) substitute members, who are elected by the General Assembly by secret votes. Every office period is 2 (two) years. Such a two-year office period is called a term. In the event that a Board Member cannot complete his/her term due to a

reason such as a death, resignation or termination of membership, the term of the substitute member to replace the former will in all cases, be limited with the term of the former.

The Board of Directors shall distribute its duties among its members and designate a Chairman, a Deputy Chairman, an adequate number of Vice Chairmen, a Treasurer and the Members by a resolution to be taken in the first meeting following the election.

The Board of Directors can be called for a meeting at any time, provided that all the members are notified. The meeting quorum for the Board of Directors is the simple majority of the total number of Board Members. The resolutions are passed by simple majority of members attending the meeting. In case the votes cast by the members attending the meeting are even, the vote of the Chairman will be counted as two.

The General Assembly takes into consideration a reasonable representation of all sectors concerned during the election of the Board Members.

In the event there is vacancy in the Board of Directors due to resignation or other reasons, it is obligatory to call the substitute members to take office in the order of the majority of the votes obtained at the General Assembly.

The membership of the members that do not attend to the consecutive three meetings of the Board of Directors without a justified excuse shall fall by a resolution of the Board of Directors and the substitute members shall be called one after another latest within three days to replace this member.

Duties of the Board of Directors

Article 17

- a) To represent the Association or to authorize one or more than one Board Members for this purpose,*
- b) To make the calculation of income and expenditure accounts and to prepare*

- the budget of the next term and submit it to the General Assembly,*
- c) To prepare the regulations pertaining to the activities of the Association and submit them to the approval of the General Assembly,*
- d) Based on the authorization assigned by the General Assembly, to purchase immovable properties, to sell the movable and immovable properties of the Association, to construct buildings and facilities, to enter into lease agreements exceeding 5 (five) years, to establish pledge, mortgage or real rights in favor of the Association,*
- e) To implement the resolutions adopted at the General Assembly,*
- f) At the end of each year of activity, to prepare its report explaining the annual balance sheet of the Association and the activities of the Board of Directors and to present the report to the General Assembly when convened,*
- g) To make transfers between the funds and items of the budget,*
- h) To resolve matters such as admission of members to the Association or termination of memberships,*
- i) To adopt any and all kinds of resolutions in order to realize the purpose of the Association and to put such into practice,*
- j) To perform other duties and exercise the authorities assigned to it by the legislation.*

Duties and Authorities of the of the Chairman

Article 18

The Chairman of the Association represents the Association. The Chairman is authorized to act on behalf of the Board of Directors. The period of office of the Association Chairman is two years and this period is considered as one term, whether this two-year period is completed or not. A person can be reelected as Chairman. Yet one person can be as elected as Association Chairman consecutively for two terms at most. The total period concerned can be less than 4 years; but in any case, the period of office of an Association Chairman cannot be more than 4 years.

The Chairman presides over the Board of Directors and administers the Board Meetings. The Chairman is in charge of ensuring that the budget and the

activities approved by the General Assembly are for the benefit of the Association. The Chairman shall perform other duties assigned to him under the charter. In the absence of the Chairman, the Deputy Chairman shall stand in for the Chairman. In the absence of the Deputy Chairman, the senior Vice Chairman shall preside over the Board.

Duties and Authorities of the Deputy Chairman

Article 19

The Deputy Chairman stands in for the Chairman in the absence of the latter. The Deputy Chairman assists the Chairman in the overall management of the Association. The Deputy Chairman provides the audit of the facilities of the Association, if any, and assists the Chairman in the works carried out for the benefit of the Association. The Deputy Chairman chairs the Board of Directors in the absence of the Chairman.

Duties and Authorities of the Vice Chairmen

Article 20

The Vice Chairmen announce the activities of the Association and activities decided by the Board of Directors on other issues. The Vice Chairman chairs the Board of Directors in the absence of the Chairman and the Deputy Chairman. He/she ensures the set up and execution of the Association's office services. He/she prepares the meeting agenda. He/she ensures that the correspondence of the Association is duly conducted. He/she ensures the timely publishing and distribution of the Association's publications and acts as the director of these publications. He/she controls the works of office employees and services. In the absence of the Chairman and the Deputy Chairman, senior Vice Chairman chairs the board.

Duties and Authorities of the Treasurer

Article 21

The Treasurer records the revenues and expenditures of the Association. The Treasurer signs the collection and payment orders of the receipts, follows up the collection of the Association's receivables, and ensures the execution of the necessary procedures, as the paymaster of the Association. The Treasurer ensures the issue of payment and collection receipts and the execution of the balance sheet chapters in accordance with the resolutions of the General Assembly. He/she keeps the valuable documents of the Association. He/she keeps the cash necessary for urgent expenses, in the safe deposit. In case the revenues of the Association's increases, the accounting records may be kept by employees to be recruited and the Treasurer, in that case, will be responsible for the performance and errors of such employees.

The Secretary General

Article 22

A Secretary General shall be appointed by the Board of Directors to execute the activities of the Association and to follow up the adopted resolutions. The duties and authorities of the Secretary General are;

- a) To execute the resolutions of the Board of Directors,
- b) To perform out the activities of the Association, to execute the procedures, written communication and initiatives required by these activities and to establish the required organization by obtaining the approval of the Board of Directors,
- c) To keep and to ensure the keeping of the mandatory books properly,
- d) To call the Board of Directors for meetings and to prepare the agenda of the meeting,
- e) To represent the Association, with a resolution of the Board of Directors,
- f) To ensure the appropriate conduct of the Association's office, services and correspondence.

The Secretary General is responsible to the Board of Directors, in executing its duties and authorities.

(c) High Advisory Board

Composition of the High Advisory Board

Article 23

The High Advisory Board is the highest advisory organ of the Association. All the former and existing Chairmen, Deputy Chairmen, Vice Chairmen, Treasurers, Members of the Board of Directors, and Auditors of the Association are members of the High Advisory Board. The Chairman of the Board of Directors of the current term is also the Chairman of the High Advisory Board. The High Advisory Board convenes at least once a year upon the call of the Chairman, and discusses and resolves the issues at hand. The resolutions adopted by the High Advisory Board are of recommendatory nature for the Board of Directors.

Duties of the High Advisory Board

Article 24

Main duties of the High Advisory Board are:

- (a) To analyze the general condition and problems of the investment environment in Turkey,*
- (b) To give advise for the preparation of strategies for achieving the objectives of the Association in the most appropriate manner, and*
- (c) To examine the works of the Association and recommend the measures it deems necessary.*

(d) The Board of Auditors

Composition of the Board of Auditors

Article 25

The Board of Auditors consists of 3 (three) principal and 3 (three) substitute members elected at the General Assembly by secret votes. Its period of office is 2 (two) years.

In the event that there is vacancy in the Board of Auditors, due to a resignation or any other reason, it is mandatory to invite a member from among the substitute members of the Board of Auditors to take office. The order to be followed will be in accordance with the number of votes the substitute members have obtained at the General Assembly.

Duties of the Board of Auditors

Article 26

The Board of Auditors audits in accordance with the principles and procedures specified in the charter of the Association at intervals not to exceed one year whether the Association is conducting its activities in line with the objective and the lines of activity to be pursued in order to achieve the objective specified in the Association charter; and whether the books, accounts and records are kept in compliance with laws and regulations, and reports the results of its audits to the Board of Directors and to the General Assembly when it convenes. The Board of Auditors calls the General Assembly to a meeting when required. The officials of the Association are obligated to present or submit all kinds of information, documents and records to the Board of Auditors upon the request of the members of the Board of Auditors, and to follow their request to enter the management sections and establishments of the Association and the annexes thereto.

SECTION 4 FINANCIAL PROVISIONS

Revenue Sources of the Association

Article 27

The revenue sources of the Association are the following:

- a) Membership Fees: Membership fees and admission fees are determined by the General Assembly for each year.*
- b) Voluntary donations and contributions made to the Association by real and legal persons.*
- c) Incomes earned from the publications of the Association, from activities such as teas and luncheons, trips and entertainments, performances, concerts, sport contests and conferences.*
- d) Revenues earned from the immovable assets of the Association.*
- e) Donations and contributions collected in accordance with the provisions of related legislation.*
- f) Other revenues.*

Books to be Kept

Article 28

The following books shall be kept by the Association.

(A) The books to be kept and principles to be complied with based on operating accounts are as follows:

- 1) Book of Resolutions: The resolutions of the Board of Directors are entered in this book in sequence of date and numbers and the members that attend the meeting sign under the resolutions.*
- 2) Member Registry Book: Identity information, admission and leaving dates of membership of those that are admitted to the Association are entered in this book. Admission fees and membership dues paid by the members can be*

entered into this book.

3) Document Registry Book: Incoming and outgoing documents are entered in this book by their respective dates and sequence numbers. Originals of the incoming documents and copies of the outgoing documents are filed. Incoming and outgoing documents via electronic mail will be kept by taking their printouts.

4) Book of Fixed Assets: The date and manner of acquisition and the place of use or allocation of the fixed assets belonging to the Association and the removal of those that has completed their term of utilization are entered in this book.

5) Operating Account Book: Incomes received and expenses made on behalf of the Association are explicitly and regularly entered in this book.

6) Receipt Registry Book: Serial and sequence numbers of the receipts and the names, surnames and signatures of the persons who have received and returned these documents and the dates of receipt and return are entered in this book.

(B) The books to be kept based on balance sheet and principles to be complied with are as follows:

1) The books specified in 1, 2, 3 and 6 subparagraphs of paragraph (A) will be also be kept in the event of keeping the books on the basis of balance sheet.

2) Journal, General Ledger and Inventory Ledger: The procedures of keeping these books and the manner of registry shall be made in accordance with the principles of the Tax Procedure Law and the General Communiqués of Accounting System Application published due to the authorization delegated to the Finance Ministry under this Law.

The books that are mandatory to be kept by the Association shall be ratified by the Directorate for Associations of the city or public notary before their activation. These books shall be used until their pages are full and the books shall not be subject to interim ratification. However, it is obligatory to have the books to be kept based on balance sheet and the books containing forms or continuous form pages re-ratified every year at the last month prior to the year they will be used.

Income and Expenditure Transactions of the Association

Article 29

Income and Expenditure Documents;

Incomes of the Association shall be collected by receipt documents. In the event of collection of the Association's incomes through banks, documents prepared by the bank such as slips or account statements shall stand for receipt documents.

Expenses of the Association are made by expenditure documents such as invoices, retail sales receipts, receipts for professional services. However, for payments of the Association under article 94 of the Income Tax Law, an expenditure slip shall be prepared in accordance with the provisions of the Tax Procedure Law, and for other payments, Expense Receipt shall be prepared.

The delivery of goods and services that are provided by the Association free of charge to the persons, institutions or entities should be made by the Contribution in Kind Document. The delivery of goods and services provided by the persons, institutions or entities free of charge to the Association should be accepted by the Donation in Kind Receipt Document.

Receipt documents to be used in the collection of the Association's incomes shall be printed by the resolution of the Board of Directors.

Printing and Control of the Receipt Documents

Article 30

Serial and sequence numbers of the printed receipt documents and whether there are any errors in other printing works shall be inspected by the treasurer member. Binders and forms found to be erroneous at the inspection shall be returned and the new ones shall be printed in the same number. Receipt documents shall be taken from the printing house by the treasurer member with a statement.

Receipt documents received by the treasurer of the Association shall be entered into the Receipt Document Registration Book. Receipt documents shall be handed over between the former and new treasurers by a written record.

Receipt documents shall be given by the treasurers to those that are in charge of and authorized to collect income in exchange of signature and they shall be taken back after being used in exchange of signature. These transactions shall be shown in Receipt Document Registration Book.

Receipt documents shall be filled out by an indelible pen with a hard or pointed nib with a clear handwriting and without any defacement or scrapings. The original page shall be thorn out and given to the payee, stub section shall remain in the binder. If a mistake is made during filling out, the erroneous document page shall not be given to the payee. "CANCELLATION" phrase shall be inscribed on the original stub pages and both of them shall be kept in the binder without being thorn out.

Authorization Certificate

Article 31

Person or persons to collect income on behalf of the Association are appointed by a resolution of the Board of Directors by specifying the term of authorization. The Authorization Certificate containing the explicit identity, signature and photograph of the persons that would collect income shall be prepared by the Association in three copies and approved by the Chairman of the Association's Board of Directors. One copy of the authorization certificates shall be submitted to the Directorate for Associations of the city.

Persons to collect income on behalf of the Association may start collection of income only after the submission of a copy of authorization certificates drawn for their name to the Directorate for Associations of the city.

The term of the authorization certificates are limited to the office term of the Board of Directors. The newly elected Boards of Directors are obliged to

renew the authorization certificates in accordance with the principles of the first paragraph. In the events such as expiry of the term of the authorization certificate or resignation from office, death, dismissal from employment or duty of the person in whose name the authorization certificate is prepared, or detection of per se dissolution of the Association or its closure, it is obligatory to return the given authorization certificates to the Association's Board of Directors within one week. In addition, the authority to collect income can be abolished by a resolution of the Board of Directors at any time. Amendments pertaining to the authorization certificates shall be declared to the Directorate for Associations of the city by the Chairman of the Board of Directors within fifteen days.

The amount of cash that can be kept at the safe deposit of the Association shall be determined by the Board of Directors in consideration of the requirements.

Except for the books and provided that the terms specified in special laws, the receipt documents, expenditure documents and other documents used by the Association shall be kept for 5 years in accordance with their number and date sequence at the books they are entered in.

Internal Audit of the Association

Article 32

In addition to the internal auditing that can be performed in the Association by the General Assembly, the Board of Directors or the Board of Auditors, auditing can also be performed by independent auditing firms. Audits conducted by the General Assembly, the Board of Directors or independent auditing firms shall not release the obligation of the Board of Auditors.

Internal auditing of the Association shall be made by the Board of Auditors.

SECTION 5 ADMINISTRATIVE AND FINAL PROVISIONS

Declaration of the Persons Elected to the Organs to the Public Authorities

Article 33

Within thirty days following the date of the General Assembly, the Chairman of the Board of Directors shall declare to the highest civilian authority of the location the names and surnames, Turkish Republic identity numbers, father names, place and date of birth, professions and addresses, academic background, location of the register of births and other documents of the persons elected to the Board of Directors and Board of Auditors and other organs of the Association in attachment of a letter.

Procedures for the Association's Taking on Debts

Article 34

In the event it is required to realize the purpose and conduct the activities, the Association may take on debt by the resolution of the Board of Directors. This taking of debt can be by means of credit purchasing of goods and services and can also be in the form of cash loans. However, this taking on debt cannot be at amounts that cannot be covered by the income sources of the Association and in a manner that puts the Association in an inability to pay position.

Procedures Pertaining to the Amendment of the Charter

Article 35

The charter can be amended by a resolution of the General Assembly. The charter can only be amended if it is included in the agenda of the General Assembly or may be considered by the General Assembly by including it in the agenda upon the written request of the one-tenth of the attendants at the meeting. In order to resolve for an amendment of the charter, at least two-thirds of the members of the Association should be present at the meeting.

In the event this quorum is not reached in the first meeting, the members shall be called to the second meeting; the amendment to the charter shall be discussed in the second meeting regardless of the number of attendants. The resolution regarding the amendment of the charter shall be adopted by the affirmative votes of two-thirds of the attendants to the meeting.

Manner of Liquidation of the Association's Assets In the Event of Dissolution

Article 36

General Assembly of the Association may resolve for the dissolution of the Association at any time. In order for the General Assembly to resolve for the dissolution of the Association, at least two-thirds of the members that are entitled to attend to the General Assembly according to the charter have to be present at the meeting. In the event this quorum is not reached in the first meeting, the members shall be called to the second meeting. Dissolution shall be discussed in the second meeting regardless of the number of attendants. The resolution regarding the dissolution shall be adopted by the affirmative votes of two-thirds of the attendants to the meeting. When the resolution for dissolution is adopted by the General Assembly, the Board of Directors shall declare in writing the dissolution of the Association to the highest civilian authority at the location within five days.

Upon the adoption of the resolution regarding the dissolution of the Association, a dissolution board consisting of three persons shall be appointed to liquidate the asset and cash rights of the Association. In the event of dissolution, all asset and cash rights of the Association shall be transferred to the Turkish Education Foundation.

In the Absence of a Provision

Article 37

The "Law of Associations", "Turkish Civil Law" and the "Regulation on Associations" issued with reference to these laws, and the provisions of other laws and regulation relating to associations shall be applicable for issues not stipulated in this Charter.

27 Şubat 2008 tarihinde yapılan Genel Kurul toplantısında değiştirilen Uluslararası Yatırımcılar Derneği'ne ait Tüzük, İstanbul Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce incelenmesi neticesinde 5253 sayılı Dernekler Kanunu'na uygun bulunarak yeniden bastırılmıştır.

The Charter of the International Investors Association is published in the present form after amendment at the meeting of the General Assembly on February 27, 2008 after the written confirmation of the General Directorate of Istanbul Legal Entities regarding its compliance with the Law No.: 5253 on Associations.