



DİKOBASDER İÇ TÜZÜĞÜ

1- AMAÇ

Bu İç Tüzüğün amacı Dernek organlarının, Dernek çalışanlarının, komite ve il temsilcilerinin çalışma kurallarını Dernek Ana Tüzüğüne uygun olarak belirlemektir.

2- DERNEK ORGANLARI

- Genel Kurul – Dijital Kopyalama ve Baskı Çözümleri üyelerinden oluşur.
- Yönetim Kurulu – Genel Kurul tarafından seçilir. Başkan dahil dokuz asil, dokuz yedek üyeden oluşur. Başkan, Başkan yardımcısı, Genel Sekreter, Sayman unvanlı üyeler ilk oturumda Yönetim Kurulu tarafından seçilir.
- Disiplin Kurulu – Genel Kurul tarafından seçilir. Üç asil üç yedek üyeden oluşur.
- Denetleme Kurulu – Genel Kurul tarafından seçilir. Üç asil üç yedek üyeden oluşur.

3- GENEL KURUL

Dernek ana tüzüğüne uygun olarak belirlenen periyotlarda seçimli olarak toplanır. Aidatını ödemiş üyelerin oy kullanma hakkı vardır. İşleyişi ana tüzükte ayrıntılı olarak tanımlanmıştır. Dernekler Kanunu, Yönetmeliği ve Medeni Kanun hükümlerine göre karar alınması gerekli konularda önceden oluşan ve üyelere dağıtılmış gündemi görüşür ve karara bağlar.

Olağan genel kurul toplantılarında gündemin son maddesine göre görüş ve temenniler bölümünde üyelerin önerileri ile toplantıda hazır bulunan üyelerin en az onda biri tarafından görüşülmesi istenen konular gündeme alınarak görüşülür ve karara bağlanır. Olağanüstü genel kurul toplantısında, gündeme madde eklenmesine dair öneride bulunulamaz.

4- YÖNETİM KURULU

Başkan dahil 9 üyesi ile her ayın ikinci haftası toplanır. Toplantı yeter sayısı Yönetim Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Karar yeter sayısı ise toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğudur. Toplantı yeri bir önceki Yönetim Kurulu'nun son gündem maddesi ile belirlenir. Başkan, Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık eder. Yönetim Kurulu toplantısı sabit ve özel gündem maddelerinden oluşur.



Sabit Gündem :

- a) Aylık faaliyet raporlarını açıklaması,
- b) Komite başkanlarının faaliyet raporları,
- c) Varsa İl Temsilcileri raporları,
- d) İllerden gelen il ve/veya üyelere özgü özel bilgiler/istekler vb.
- e) Aylık genel raporun değerlendirilmesi
- f) İçinde bulunulan aya ilişkin faaliyet ve eylemlerin gözden geçirilmesi,
- g) Bu aydan başlayarak dönem sonuna kadar faaliyet planına ilişkin yeni durum ve saptamaların, gerekli revizyonlarının yapılması.

Özel Gündem Maddeleri :

Özel gündem maddeleri üyelere gelen düşünceler – beklentiler geniş başlığındadır. Bu kapsamda üyelerin, il temsilcilerine aktardıkları önemli ve acil konular, Yönetim Kurulu üyelerinin ve komite başkanlarının önerdiği hususlar, komitelerin özel sunumları vb. bu kapsamdadır.

Özel gündem maddeleri Yönetim Kurulu toplanmadan asgari 2 işgünü önce Başkan'ın ve Yönetim Kurulu'nun onayı ile gündeme ilave edilir veya çıkarılabilir.

5- BAŞKAN

Başkan DİKOBASDER'i temsil ve ilzam eder. Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir. Yönetim Kurulu'nun başkanıdır. Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter, Sayman, Çalışma Komiteleri, İl Temsilcilerine ve Dernek çalışanlarına doğrudan nezaret eder. Üç yıl süre ile görev yapar. Derneği, ulusal ve uluslararası kurum ve merciler huzurunda temsil ve ilzam eder.

Başkanın belli başlı sorumlulukları şunlardır:

- 1- DİKOBASDER'in misyonu, vizyonu ve değerleri rehberliğinde hazırlanan faaliyet planı ve bütçesinin gerçekleşmesinden sorumlu olmak ve Dernek Genel Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamaya koymak,
- 2- DİKOBASDER'in amaçlarını gerçekleştirmek ve Derneğin gelişimi için çalışmak,
- 3- Yönetim Kuruluna Başkanlık etmek, bu kurulun gündemlerini tayin etmek, üyelerini toplantıya çağırarak, çalışmalarını yürütmek,
- 4- Yönetim Kurulu ile Çalışma Komiteleri ve İl Temsilcileri arasında birlik ve uyum sağlamak ve çalışmalarda bu uyumun sürmesini temin etmek,
- 5- Çalışma dönemi sonunda yönetim kurulunun idari ve mali konuları ile ilgili belgelerini ve işlemleri yeni çalışma dönemi görevlilerine teslim etmek,
- 6- Gerekli olabilecek diğer belge ve raporları hazırlamak,
- 7- Komitelerde görev almak,



- 8- Dernekle ilgili her konuda görüş ve öneri hazırlamak, Yönetim Kurulunun bilgisine sunmak,
- 9- Üyeler ile her an iletişim içinde olmak,
- 10- Sektörün gelişimine katkıda bulunacak girişimleri desteklemek,
- 11- Dijital Kopyalama ve Baskı Çözümleri İşletmeleri Derneği İktisadi İşletmesine Başkanlık etmek,
- 12- Dernek Başkanlığı'nın getirdiği sorumluluk bilinciyle görev yapmak ve ana tüzüğün tanımladığı kurallar içerisinde gerekli diğer iş ve işlemleri yapmak,

6- BAŞKAN YARDIMCISI, GENEL SEKRETER, SAYMAN

Yönetim Kurulu seçimlerinin kesinleşmesini takip eden ilk toplantıda Yönetim Kurulu içerisinde (1) Başkan Yardımcısı ve (1) Genel Sekreter ve (1) Sayman üye seçilir. Yönetim Kurulu Başkanı'nın bulunmadığı durumlarda Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı Yönetim Kurulu'na Başkanlık eder.

Başkan Yardımcısı,

- 1- Gerekli olduğu her durumda Yönetim Kurulu Başkanı'na ait bütün görevleri yapar ve yetkilerini kullanır.
- 2- Dijital Kopyalama ve Baskı Çözümleri İşletmeleri Derneği İktisadi İşletmesi'nde görev alır.
- 3- İl Temsilcileri Başkan Yardımcısı'na bağlı çalışır.

Genel Sekreter;

- 1- Çalışma Komitelerinin başıdır.
- 2- Yönetim Kurulu ve/veya Başkan'ın vereceği idari görevleri yapar.
- 3- Yönetim Kurulu'nun öngördüğü şekilde üyeler arasındaki iletişim ve koordinasyonu organize eder.
- 4- Dokümanların, yazışma vb. üyelere ulaşması konusunda ilgili komitelere nezaret eder.
- 5- Derneğin üye olduğu üst birliklerin yurt dışında düzenledikleri toplantılarda Derneği temsil eder. Bu görev gerektiğinde Başkan ya da diğer üyeler yada dernek koordinatörü tarafından üstlenilir.

Sayman;

- 1- Yönetim Kurulu adına, Derneğin gelir-gider ve muhasebe hesaplarının ve bunlarla ilgili defter ve belgelerin yasa ve tüzüğe uygun olarak yürütülmesini kontrol ve koordine eder.
- 2- Dernek gelirlerine ait makbuz ve belgeler ile tediye mahsup ve tahsilat makbuzları ile aylık mizanları ve raporları imzalar, ayrıca muhasebe fişlerini kontrol ederek imzalar.
- 3- Tespit ettiği usulsüzlük ve noksanlıklar ile alınması gereken tedbirleri Yönetim Kurulu'na rapor eder.
- 4- Dernekler Kanunu'na göre tutulması zorunlu defterleri tutar.



- 5- Genel Kurulda bütçenin sunumunu yapar ve ibraya sunar.
- 6- Noter tarafından tasdiklenecek evrak ve defterler dışında kalan ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanacak defter ve muhasebe evrakları da usulüne uygun olarak Sayman tarafından onaylanır.
- 7- Dijital Kopyalama ve Baskı Çözümleri İşletmeleri Derneği İktisadi İşletmesi'nde görev alır. Bu işletmenin hesaplarından da sorumludur.

Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter ve Sayman Dernek Ana Tüzüğüne uygun olarak her türlü konuda üstlerine düşen diğer görevleri DİKOBASDER ilke ve amaçları doğrultusunda yaparlar.

7- DERNEK ÇALIŞANLARI

a) Dernek Koordinatörü :

Yönetim Kurulu tarafından Dernek Koordinatör olarak kendi aralarından veya Yönetim Kurulu üyesi olmayan bir kişi dışarıdan seçilebilir.

Dernek Koordinatörünün Görevleri;

- 1- Dernek Koordinatörü, Yönetim Kurulu toplantılarına katılır. Yönetim Kurulu toplantısının sekretaryasını yapar. Ayrıca, Dernek Başkanının belirlediği diğer toplantılarda bulunur.
- 2- Dernek Koordinatörü Dijital Kopyalama ve Baskı Çözümleri 'nin Ölçümlenmesi için oluşturulan komitede Derneği temsil eder.
- 3- Üyelerden gelen sorunlara DİKOBASDER ilkeleri ışığında çözümler üretir.
- 4- Sektörü ilgilendiren kamu ihalelerini takip eder. Üyelere ihalelerle ilgili bilgilendirme yapılmasını sağlar.
- 5- Mahkemelerden ve diğer tüm resmi ve özel kurumlardan gelen yazılara verilen cevapları denetler, gerektiğinde hazırlayarak Başkan'ın imzasına sunar
- 6- Dernek bültenine yazı hazırlar.
- 7- Yönetim Kurulu toplantı gündemini en geç on gün öncesinden Başkan ile istişare ederek hazırlar ve Yönetim Kuruluna duyurur.
- 8- Yönetim Kurulu toplantı tutanağını Başkan onayı ile toplantı sonrası en geç on gün içinde Yönetim Kurulu ile paylaşır.
- 9- Derneğin komitelerinde yer alarak, Dernek Başkanı'nın talimatları ve onayı doğrultusunda komitelerin işleyişini koordine eder.
- 10- Derneğin dış ilişkilerinden (kamu ve özel kuruluşlar) sorumlu olup , dernek koordinatörü sıfatı ile derneği temsil eder.
- 11- Üyelik ve üyelik geliştirme konuları ile Türkiye içinde dernek şubeleşme çalışmalarının koordinasyonunun ve iletişiminin sağlıklı yürütülmesi, üyelerin dernek çatısı altındaki faaliyetlerinin verimli yürütülmesi Dernek Koordinatörü'nün yetkisi ve sorumluluğundadır.
- 12- Derneğin Yönetim Kurulunda almış olduğu kararlar doğrultusunda; Dernek Başkanı'nın sorumluluğu altında olmak üzere, basın bültenlerinin



hazırlanması, basın kuruluşları ile paylaşılması, dernek için gerekli tanıtımlarının yapılması, halkla ilişkiler organizasyonunun yürütülmesi, medya, basın gibi ilişkilerin yürütülmesinden komitelerin desteği ile aktif olarak sorumludur.

- 13- Derneğin başta tedarik olmak üzere, ortak satın alma standardizasyonu (ithalatçı ve imalatçı kuruluşlardan makine, ekipman, teçhizat ve malzeme tedariği) üyelere fayda sağlayıp verimli iş birliği için gerekli anlaşmaları ve sözleşmeleri Başkanın onayı doğrultusunda, ilgili komitelerin desteği ile koordine eder.
- 14- Kamu kuruluşları ile ilgili tüm ilişkilerde Derneği temsilen bulunur. Bilgi Edinme Başvuruları ve Bilgi Edinme Üst Kurulu'na yapılacak başvuruları hazırlar. Komitelerde görev alır. Yönetim Kurulu Başkanı'nın verdiği diğer görevleri yapar.
- 15- Dernek Koordinatörü, Raporlamaları yapar.
- 16- Üyeler arası iletişimi sağlar. Üyelik dosyalarını hazırlanmasının takibini yapar.
- 17- Dernek genel mailinin takibini yapar. Web sitesini güncellemesinden sorumludur.
- 18- Dernekler masası ile ilgili gerekli işlemlerin ve bildirimlerin yapılmasını sağlar
- 19- Yönetim Kurulu ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın verdiği diğer görevleri yapar, ayrıca verilecek yetkileri kullanır.

b) Sekreter(Asistan) :
Yönetim Kurulu Başkanı tarafından seçilir. Derneğin bağlı olduğu Dernek Koordinatörünü ve dolaylı olarak Dernek Başkanına asiste eder

Sekreterin Görevleri;

- 1- DİKOBASDER Merkez Ofiste çalışır. Ofisin açık kalması ve ofis içi çalışma ortamının devamı için gerekli işleri yapar.
- 2- Yönetim Kurulu toplantılarında katip olarak bulunur.
- 3- DİKOBASDER Derneğinin kuruluş aşamasında üye portföyü devir alınarak yeni üye dosyalarının oluşturulması, takibi ve düzenlenmesi.
- 4- Derneğin işleyişi ile ilgili yazılımsal , donanımsal ekipmanların ve programların eğitim olarak kendisine verilmesi sonrası gerekli portalların ve özellikle DERBİS'in işleyişinin yürütülmesi.
- 5- Dernek tarafından teslim edilecek üye listesinin takibi, geliştirilmesi ve iletişimini Genel Koordinatörün sorumluluğunda yürütülmesi.
- 6- Dernek toplantılarının raporlarının ve diğer işleyiş raporlarının tutularak Genel Koordinatörün onayına sunulması.
- 7- Telefon, mail ve portalların takibi ve kesintisiz yürütülmesi, DİKOBASDER genel mailinin takibini yapar. Web sitesini güncellemesinden sorumludur.
- 8- Derneğin arşiv ve dijital kütüphanesinin kurulması ve yönetilmesi.



- 9- Derneğin Genel Kurula kadar ön muhasebe işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olmak ve dernek muhasebe evraklarının mali müşavire ulaştırma.
- 10- Ofis ekipmanlarından sorumludur. Kargo, mektup gibi gönderilerin takibini yapar. Günlük evrakları basılı hale getirir ve dosyalar. Kütüphaneden sorumludur. Telefonlara cevap verir not alır.
- 11- Yönetim Kurulu ,Yönetim Kurulu Başkanı'nın ve Dernek Koordinatörü'nün verdiği diğer görevleri yapar.

c) Kurumsal İletişim Sorumlusu:

- 1- Yönetim Kurulu Başkanı tarafından seçilir. Derneğin bağlı olduğu Dernek Koordinatörü ve Dernek Başkanına karşı sorumluluk içinde görev yapar.
- 2- DİKOBASDER Merkez Ofiste çalışır. Dernek koordinatörü ile Dikobasder içerisinde iletişim faaliyetlerini organize etmek,
- 3- Kurumsal etkinlik ve kurumsal kimlik çalışmalarını yürütmek, dernek Web sitesini geliştirmek, Web sitesi içeriklerini güncellemek, Sosyal ağlarda proje oluşturmak, Sosyal medya faaliyetlerini yürütmek, Yazılı ve görsel basın takibi yapmak, Röportaj ve basın bülteni için gerekli olan metinleri hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek,
- 4- Reklam, sosyal sorumluluk projesi, etkinlik ve sponsorluk projelerine yardım etmek yürütmek, Planlanmış Halkla ilişkiler faaliyetlerini web, ve sosyal medya kanallarında yayımlamak,
- 5- Kurum içinde ve dışında yapılan kongre, konferans faaliyetlerinde görev almak,
- 6- Haftalık ve aylık olarak iletişim faaliyet raporunu kurumsal iletişim planına uygun olarak hazırlama faaliyetlerine yardım etmek,
- 7- Marka bilinirlik ve algısını artırmaya yönelik olarak her türlü etkinlik, sponsorluk ve sosyal sorumluluk projelerinin hayata geçirilmesi faaliyetlerine yardım etmek,
- 8- Kurum tanıtım, marka konumlandırma ve imaj çalışmalarında reklam ve iletişim çalışmalarının kurumsal politikamız doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- 9- PR, event, kreatif ajans ve medya satın alma ajansları ile olan ilişkileri yönetmek,
- 10- Aylık ve yıllık bazda medya planlamasını yaparak yönetime sunmak,
- 11- Kurum içi ve/veya dışı tıbbi sempozyumlarını, workshoplarını ve konferanslarını ilgili kişiler ile koordineli olarak planlamak, organize etmek ve duyurulmasını koordine etmek,
- 12- Sektörel gelişmeleri takip edip, yönetime raporlamak



13- Kurumsal Kimliğin tüm çalışanlar tarafından içeriğe uygun kullanılmasını sağlayıp, güncelliğini takip etmek,

14- İç iletişim çalışmalarında Grafik-Tasarım Bölümü, dış iletişim çalışmalarında kreatif ajansla süreçlerin yönetilmesini ve faaliyetini yapmak, Yönetim Kurulu ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın ve Dernek Koordinatörü'nün verdiği diğer görevleri yapar.

d) Özel Proje Yöneticileri : DİKOBADER ilkelerini gerçekleştirmek üzere yapılan özel projelerin sorumlusu olarak ihtiyaç halinde Yönetim Kurulu kararı ile geçici olarak istihdam edilir.

8- ÇALIŞMA KOMİTELERİ BAŞKANI

- a)** Başkan tarafından önerilir, Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak göreve başlar.
- b)** Çalışmalarını doğrudan Başkan'a ve Genel Sekreter'e rapor eder.
- c)** Görev süresi bir yıldır.
- d)** Başkanı olduğu komitenin DİKOBASDER ilke ve değerleri kapsamında oluşturulan faaliyet planı ile bütçesi kapsamındaki hedefleri doğrultusunda eylem planları hazırlar. Hazırladığı detaylı eylem planlarını Yönetim Kurulu görüş ve onaylarına sunar ve bu doğrultuda faaliyetlerini sürdürür.
- e)** Eylem planlarını İl Temsilcileri vasıtası ile uygulamaya koyar. Gerçekleştirdiği ve/veya devam eden faaliyetlerine ilişkin olarak Yönetim Kurulu'na her ay rapor verir.
- f)** Yönetim kurulu tarafından kendisine tevdi eden diğer konularda inceleme yapar, rapor hazırlar.

9- İL TEMSİLCİSİ

- a)** DİKOBASDER Başkanı, her ilde, o il de faaliyet gösteren üyeler arasından belirleyeceği adayı gerekçeleri ile birlikte Yönetim Kurulu'nun onayına sunar. Yönetim Kurulunca Onaylanan İl Temsilcisi görevine atanır.
- b)** Görev süresi bir yıldır.
- c)** İl Temsilcileri, görevli oldukları ildeki Dijital Kopyalama ve baskı çözümleri işletmelerinin takibinden, üyeler arasındaki iletişim ve koordinasyondan Yönetim Kurulunun ve/veya komitelerin aldıkları karar/hedeflerin uygulanmasından Başkan Yardımcısı aracılığı ile Yönetim Kurulu'na sorumludur.
- d)** İl Temsilcileri, görev alanlarında yer alan merkezlerde ayda en az bir kez il üyeleri ile toplanır ve bir önceki ay üyelere duyurulan karar ve önerilerin uygulamalarını takip eder. Söz konusu toplantılarda o ilde faaliyet gösteren üyelerin Derneğin faaliyet alanları kapsamındaki görüş ve önerilerini yazılı olarak Başkan Yardımcısı'na iletir.
- e)** İl Temsilcileri, faaliyetlerini seçtikleri yazı ile birlikte kendilerine gönderilen çalışma yönergesine uygun olarak yapar.
- f)** İl Temsilcileri, buldukları ilde Dernek ile ilişkilendirilecek her türlü sözlü ve yazılı açıklamanın Dernek ilkelerine uygunluğu konusunda Başkan'dan onay almak zorundadır.



10- KOMİTELERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Her yıl Yönetim Kurulu o yıl kurulmasını öngördüğü komiteleri günün ihtiyaçlarına, üyelerinden gelen talebe göre belirler. Yeni Komitelerin çalışma kurallarını İç Tüzüğe ekler.

10.1. ÜYELİK GELİŞTİRME KOMİTESİ

DİKOBASDER'in dijital kopyalama ve baskı çözümleri sektöründe faaliyet gösteren firmaları bir çatı altında toplayan en büyük kuruluş olma amacını gerçekleştirebilmesi, nitelikli üye sayısını arttırması ile mümkündür.

Bu doğrultuda çalışmak üzere Başkanın önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile bir Başkan ve en çok beş üyeden oluşan komite 1 yıl süre ile görev yapar.

Üyelik Geliştirme Komitesinin Görevleri :

- 1- DİKOBASDER Üyelerinin önerisi ile oluşan ve adayların tahkikatından, takibinden ve üyelik dosyasının hazırlanarak Yönetim Kurulu onayına iletilmesini sağlamak,
- 2- Aday üye başvuru formları, öneren üye tarafından İl Temsilcilerine iletmek,
- 3- İl Temsilcilerinin gerekli ön tahkikatı yapmasını talep etmek,
- 4- DİKOBASDER üyelik kriterleri ve Yönetim Kurulunca onaylanan üyelik geliştirme ve planları doğrultusunda başvuruları ve tahkikat raporlarını incelemek,
- 5- Gerekli gördüğünde tahkikatın genişletilmesini İl Temsilcisinden talep etmek ya da bizzat yaparak raporu Yönetim Kuruluna iletmek,
- 6- Yeni üyenin ilk il toplantısına katılımının sağlanması için İl Temsilcisini bilgilendirmek,
- 7- Yeni üyeye Dikobasder rozeti takılması davetini organize etmek,
- 8- Yeni üyenin iş yerine ziyaret planını yaparak Yönetim Kuruluna iletmek,
- 9- Başkan veya uygun olan Yönetim Kurulu üyesi ile birlikte iş yeri ziyaretinde bulunmak,
- 10- Üyelerin alt meslek gruplarına göre iller bazında gelişmesini takip etmek, bu doğrultuda yeni üye alımında öncelikleri saptamak ve Yönetim Kuruluna rapor etmek,
- 11- Bu konuda Yönetim Kurulunun verdiği diğer görevleri yapmak ve çalışmalarını her ay raporlamak.



10.2. BASIN YAYIN VE TANITIM KOMİTESİ

DİKOBASDER'in tüzük ve yönergeleri doğrultusunda kamuoyuna ve basına doğru ve tutarlı olarak tanıtılması, yine söz konusu iletişimin disiplin içinde ve Yönetim Kurulu nezaretinde yürütülmesi esastır.

Bunun yanı sıra, dijital kopyalama ve baskı çözümleri sektörüne ilişkin mesleki bilgilerin, ürün standartlarının ve Dernek bilgilerinin de aynı paralelde, disiplin ve tutarlılık içinde bir sorumlu merkezce yürütülmesi gereklidir.

Bu doğrultuda çalışmak üzere Başkanın önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile bir Başkan ve en çok beş üyeden oluşan komite 1 yıl süre ile görev yapar.

Basın Yayın ve Tanıtım Komitesinin Görevleri :

- 1- Yurtiçi basın, radyo, televizyonlar gibi medya ile kurulacak iletişim ile söz konusu mecralarda yer alacak duyuru, tanıtım, bildiri ve ilgili yazışmaları gerçekleştirmek,
- 2- İl Temsilcileri ve/veya Komite Başkanlarının bu tür bir faaliyete gerek duyduklarında ulusal veya yerel basın kuruluşlarıyla iletişime geçmek,
- 3- Sektöre ilişkin olarak tüketici bilinçlendirme çalışmalarını basınla paylaşmak,
- 4- Çalışmalarını DİKOBASDER tüzük, iç tüzük ve faaliyet planı doğrultusunda yapmak üzere iş planı ve bütçe yaparak Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- 5- Tüketicilerin dijital kopyalama ve baskı çözümlerine ilişkin soru ve problemlerini gidermek,
- 6- Tüketiciyi bilinçlendirmek, basınla ve medya ile ilişkilerini organize etmek amacı ile diğer ilgili komitelerin de yardımını alarak toplantılar, seminerler, paneller organize etmek,
- 7- Bilinçlendirme amaçlı yayınların oluşturulması ve dağıtımı için plan yapmak ve Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe koymak,
- 8- Bu konuda Yönetim Kurulunun verdiği diğer görevleri yapmak ve çalışmalarını her ay rapor etmek.

10.3. ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOMİTESİ

DİKOBASDER'in diğer ülkelerdeki dijital kopyalama ve baskı çözümleri sektörü ve onların mensubu olduğu teşkilat ve birliklerle iletişimi düzenli ve tutarlı olarak Yönetim Kurulu ve Genel Sekreter nezaretinde çalışan Uluslararası İlişkiler Komitesi aracılığı ile sürdürülür.

Bu doğrultuda çalışmak üzere Başkanın önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile bir Başkan ve en çok beş üyeden oluşan komite 1 yıl süre ile görev yapar.



Uluslararası İlişkiler Komitesinin Görevleri :

- 1- Tüm dünya ülkelerindeki Dijital kopyalama ve baskı çözümleri ile ilgili meslek kuruluşları, dernek ve kuruluşların çalışmalarını, tüzüklerini takip etmek, DİKOBASDER Üyelerini ve Yönetimini bu konularda düzenli olarak bilgilendirmek,
- 2- Yurtdışında DİKOBASDER Üyelerinin çalıştıkları alanlardaki ürün ve hizmetlere ihtiyaç duyabilecek potansiyel müşterileri ve onların bağlı oldukları kuruluşları araştırmak, elde edilen bilgileri DİKOBASDER Üyeleri ve Yönetimine iletmek,
- 3- DİKOBASDER Üyelerinin faaliyet konularına ilişkin yurt dışından muhtemel tedarikçileri ve onların bağlı olduğu mesleki kuruluşları araştırmak, elde edilen bilgileri DİKOBASDER Yönetimi ve üyelere duyurmak,
- 4- DİKOBASDER 'in yaptığı faaliyetlere uluslararası katılımı sağlamak amacı ile yurt dışındaki ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak ve katılımlarını sağlamak,
- 5- DİKOBASDER tüzük ve yönergelerine göre oluşturulan komitelerin faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan bilgi ve dokümanları yurt dışındaki söz konusu kuruluşlardan temin etmek,
- 6- DİKOBASDER Üyelerinin ürün ve hizmetlerini geliştirebilmeleri için ihtiyaç duydukları ve DİKOBASDER Yönetim Kurulunca araştırılması uygun görülmüş bilgi ve dokümanları uluslararası kaynaklardan sağlamak,
- 7- Yönetim Kurulu'nun bu konuda istediği diğer görevleri yerine getirmek ve her ay çalışmalarını raporlamak.

10.4. MESLEKİ STANDARTLARI GELİŞTİRME KOMİTESİ

Dijital kopyalama ve baskı çözümleri sektörüne ilişkin ürün, malzeme, hizmet, eğitim, uygulama ve montaj gibi alanlarda mesleki standartların tespit edilmesi ve söz konusu standartların, değişen ihtiyaç ve beklentilerle gelişen teknolojinin uyumlandırılması yolu ile geliştirilmesi için çalışmalar yapar.

Bu doğrultuda çalışmak üzere Başkanın önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile bir Başkan ve en çok beş üyeden oluşan komite 1 yıl süre ile görev yapar.

Mesleki Standartları Geliştirme Komitesinin Görevleri :

- 1- Sektör kapsamında yer alacak ürünlerin belirlemek, bu ürünlerin ayırt edici özellik ve ortak dil içeren tanımlarının yapılması,
- 2- Ürünlere ilişkin ürün ağaçlarının oluşturulması, ürün ağaçları kapsamında yer alan hammadde ve malzemelerin tanımlarının yapılması, teknik özelliklerinin tespit edilmesi, bu malzemelere ikame olan malzeme ve özelliklerinin



belirlenmesi için çalışmalar yapmak,

- 3- Sektörde kaydedilen gelişmeler ve müşteri talepleri doğrultusunda oluşturulan yeni ürünlere ilişkin standartları tespit etmek,
- 4- Yukarıda adı geçen faaliyetlerin yerine getirilmesi için meslek odaları ve üniversitelerle ilişkiler kurarak standartlar konusunda ortak çalışmalar yapmak,
- 5- Mesleki Yeterlilik Kurulu'nun çalışmalarını takip etmek, bu konuda mesleki yeterlilik kurum başvuru yapılması için doküman hazırlamak,
- 6- Yönetim Kurulu'nun bu konuda istediği diğer görevleri yerine getirmek ve her ay çalışmalarını raporlamak.

10.5. SEKTÖREL EĞİTİM KOMİTESİ

Sektörde faaliyet gösteren firma sahipleri ve çalışanlarını gelişen ve değişen teknoloji ile tanıştırmak, hukuki sorumlulukları hakkında bilgilendirmek amacıyla çalışmak üzere oluşturulmuştur.

Bu doğrultuda çalışmak üzere Başkanın önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile bir Başkan ve en çok beş üyeden oluşan komite 1 yıl süre ile görev yapar.

Sektörel Eğitim Komitesinin Görevleri :

- 1- DİKOBASDER tüzük, yönerge ve ilkeleri doğrultusunda ve Yönetim Kurulunun yıllık faaliyet planı paralelinde yıllık çalışma programını ve bütçesini oluşturup Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,
- 2- Sektörde hizmet veren üye kuruluşlardan bilgi toplamak yolu ile; kullanılan makine ve teçhizat, bunlara ait malzemeler, mevcut baskıların uygulama yöntemleri, baskı ve montaj teknikleri, outdoor uygulamalarda ilişkin konularda eğitim ihtiyacını tespit etmek,
- 3- Yönetim Kurulunun onaylayacağı eğitim ihtiyacına dönük olarak eğitim kaynaklarını (yerli – yabancı) bulmak, eğitim, doküman ve programlarını oluşturmak, eğitime ilişkin gider-gelir bütçelerini oluşturup gerçekleşmesini sağlamak, eğitim etkinliği ve faydalarına ilişkin anketler yapmak, gelişmelerin doğrudan üyelere ve mesleklerine katkılarını ölçmek ve Yönetim Kuruluna raporlamak,
- 4- Sektörün müşterilerine ve tüketicilerine dönük seminerler, paneller ve toplantılar organize etmek,
- 5- Faaliyetlerin bütçesine katkı sağlamak üzere projeler üretmek, sponsorlar



bularak Yönetim Kuruluna sunmak,

- 6- Komite yönetim Kurulu'nun bu konuda verdiği diğer görevi yerine getirmek ve faaliyetlerini her ay Yönetim Kuruluna rapor etmek.

10.6. OKULLARIMIZDA EĞİTİM KOMİTESİ

Sektörün gelişimine eğitimli işgücü sağlayarak katkıda bulunmak üzere oluşturulan bu komite, lise ve yüksek öğrenim standartlarında sektöre öğrenci ve kalifiye eleman yetiştirilmesini sağlayacak projeler geliştirir, Yönetim Kurulu'nun onayını almak koşulu ile çeşitli illerde ve okullarda bölüm açılmasını sağlayacak çalışmalarını yürütmekle görevlidir.

Bu doğrultuda çalışmak üzere Başkanın önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile bir Başkan ve en çok beş üyeden oluşan komite 1 yıl süre ile görev yapar.

Okullarımızda Eğitim Komitesinin Görevleri :

- 1- DİKOBASDER'in katkılarıyla açılan okullardaki eğitim programını öğretmenlerle birlikte oluşturmak,
- 2- Birlikte çalışılan okulların eğitmen ve diğer yöneticileri ile doğrudan ilişki kurup sorunları tespit etmek, Yönetim Kuruluna bildirmek,
- 3- Okullarda eğitim verecek sektör uzmanlarını belirlemek bu kişilerin programlarını yapmak,
- 4- Okullarında sektör ile ilgili bölüm açmak isteyen yöneticilerle görüşmek, illerinde bu tür bölümler açılmasını isteyen üye ve sektör firmaları ile görüşmek, bilgileri toplamak Yönetim Kuruluna raporlamak,
- 5- Eğitim yılı sonlarında okullarda yapılacak törenleri organize etmek,
- 6- Staj yapacak öğrencilerin listesini hazırlamak stajyer alacak firmalar ile görüşmeler yapmak, firmaları bu konuda bilgilendirmek,
- 7- DİKOBASDER burs Yönergesi hazırlamak, onay sonrası uygun kriterleri sağlayan öğrencileri tespit etmek, Yönetim Kuruluna raporlamak,
- 8- Yönetim Kurulu'nun bu konuda verdiği her türlü görevi yapmak ve her ay çalışmalarını raporlamak.

10.7. ÇEVRE KOMİTESİ

Dünyada ve ülkemizde her sektörün çevre üzerinde oluşturduğu olumsuz faktörlerin giderilmesine veya minimuma indirilmesine ilişkin politikalar geliştirilmektedir. Bu doğrultuda üretilen politikaları yürüten Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, yaptığı çalışmalar ile özellikle atıkların yeraltı suları ile ilişkilendirilmemesi ve geri dönüşümünün sağlanması için firmalara ciddi yaptırımlar öngören yasa ve yönetmelikleri yürürlüğe koymaktadır. Bu komitenin amacı sektör firmalarını Çevre ve Şehircilik Bakanlığı kriterleri ve alınacak önlemler hakkında bilgilendirmek için çalışmaktır.



Bu doğrultuda çalışmak üzere Başkanın önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile bir Başkan ve en çok beş üyeden oluşan komite 1 yıl süre ile görev yapar.

Çevre Komitesinin Görevleri :

- 1- İlgili Kanun ve yönetmelikleri takip etmek, değişiklikler hakkında rapor hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayını alarak üyelere bildirmek,
- 2- İl toplantılarında bu çalışmalar hakkında katılımcıları bilgilendirmek için notlar hazırlamak ve dağıtmak,
- 3- Üyelerin sorularını en kısa zamanda cevaplandırarak, geri dönüşüm ve diğer oluşumlar hakkında yapılması gerekenleri bildirmek,
- 4- Mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun önlem almamış firmaları uyarmak,
- 5- Kağıt ve diğer Atıklarının geri dönüşümlü olması için teknik çalışmalar yapmak, yurt dışı örneklerini incelemek,
- 6- Sektörde çevreci yaklaşımlar konulu seminerler düzenlemek için plan ve bütçe oluşturmak, sponsor bulmak, seminer konularını ve konuşmacılarını tespit edip, Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- 7- Gerekliğinde Belediyeler ve diğer kamu idareleri ile iletişime geçmek ve birlikte çözüm önerileri bulmak,
- 8- Bu konuda Yönetim Kurulu'nun verdiği diğer görevleri yapmak, her ay faaliyetlerini raporlamak.

10.8. GENÇ DİKOBASDER KOMİTESİ

Sektörün hızla gelişimi ve firmaların tek kişilik yönetimler yerine kurumsal yapıya dönmeleri nedeniyle, firma sahiplerinin eğitimlerini tamamlayan yakınlarının özellikle çocuklarının bu işe yönelmelerine neden olmuştur. Gelenekçi yapısından hızla çıkmak zorunda kalan firma sahipleri ile bu genç nesil arasında oluşacak uygulama farklılıklarının ve bu olumsuzlukların tespiti ile ortak çözüm bulma arayışı bu komitenin kurulmasına neden olmuştur.

Genç DİKOBASDER oluşumu, davet edildiği yönetim kurulu toplantılarına, aralarından seçtikleri bir üye vasıtasıyla gözlemci olarak katılır.

Bu doğrultuda çalışmak üzere Başkanın önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile bir Başkan ve en çok beş üyeden oluşan komite 1 yıl süre ile görev yapar.

Genç Dikobasder Komitesinin Görevleri :

- 1- Firmalarda, firmayı ileride yönetmek üzere görev yapan firma sahibinin yakınlarını tespit etmek,



- 2- Bu kişilerle yasal hükümlere uyarak iletişime geçerek, Genç DİKOBASDER oluşumunu kurmalarına nezaret etmek,
- 3- Kurulan Genç DİKOBASDER oluşumunun Yönetim Kurulunun belirlenmesi için toplantılar düzenlemek,
- 4- Genç DİKOBASDER oluşumunun DİKOBASDER tüzük, iç tüzük ve yönergeleri doğrultusunda çalışması için bilgilendirmeler yapmak,
- 5- Genç DİKOBASDER'in çalışmalarını teşvik etmek, yönlendirmek ve bir arada kalmaları için irtibat halinde olmak,
- 6- Seminer ve toplantıları için bütçe oluşturarak Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,
- 7- Üyelerin Genç DİKOBASDER oluşumu hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak,
- 8- Genç DİKOBASDER'in Yönetim Kurulu ile irtibatını sağlamak,
- 9- Yönetim Kurulu'nun bu konuda vereceği diğer görevleri yapmak ve her ay çalışmalarını raporlamak.

10.9. FUAR KOMİTESİ

Dijital kopyalama ve baskı çözümleri Sektörünün gelişimi, arzu edilen büyüklüklere ulaşması ve firmaların yurt dışı işletmeler ile rekabet edecek güce kavuşmaları, bu sektörün temsil edildiği uluslararası fuarlara katılmakla sağlanabileceği bilincinde olan DİKOBASDER, fuarlara özel önem göstermektedir. Dernek bu amaçla sektörün en çok katıldığı fuarları tespit etmek ve bu fuarları destekleyerek hatta düzenleyicileri arasına katılarak üyelerinin gelişimine katkı sağlamayı amaç edinmiştir.

Bu doğrultuda çalışmak üzere Başkanın önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile bir Başkan ve en çok beş üyeden oluşan komite 1 yıl süre ile görev yapar.

Fuar Komitesinin Görevleri :

- 1- Sektörle ilgili veya ilişkilendirilebilecek yurt dışı fuarları takip etmek, düzenleme tarihlerini üyelere duyurmak,
- 2- Gerektiğinde ülke dışındaki fuarlara toplu katılımlar için turlar düzenlemek,
- 3- Ülke dışındaki fuarlara üyelerimizin katılımını sağlamak için üyelere özel indirimler ve özel misafir ve katılımcı kartları sağlamak,
- 4- DİKOBASDER'in protokol dahilinde desteklediği fuarın, düzenleneceği tarihten en az 6 ay öncesinde fuar şirketi yöneticileri ile komite oluşturarak toplantılar yapmak, organizasyonun DİKOBASDER görüşleri doğrultusunda gerçekleştirilmesi için çalışmalara katılmak, görüş oluşturmak,
- 5- Destek olunan fuarın tanıtımı için yapılabilecekleri tespit etmek, gerektiğinde üyelerinden sponsor bulmak,
- 6- DİKOBASDER destekli fuarlarda DİKOBASDER üyelerine özel indirimler



uygulanması için çalışmak, DİKOBASDER üyeleri için vaad edilen indirim ve ayrıcalıkların fuar şirketince anlaşmaya uygun olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini denetlemek,

- 7- İlk defa fuar katılımcısı olacak üyelere bilgi desteğinde bulunmak,
- 8- Ülkemizde sektör için fuar düzenleyen “Fuar Şirketleri”ni ve faaliyetlerini yakından izleyerek DİKOBASDER’in desteklemesi gereken fuarların tespitini yapmak ve bu doğrultuda rapor hazırlamak,
- 9- Desteklenecek fuarlar için yapılacak protokollerin şartlarını oluşturarak Yönetim Kurulu’nun onayına sunmak,
- 10- Bu konuda Yönetim Kurulu’nun vereceği diğer görevleri yapmak ve her ay faaliyetlerini raporlamak.

10.10. ÖLÇÜMLEME VE İSTATİSTİK KOMİTESİ

Dijital kopyalama ve baskı çözümleri sektöründe konusunda yeterli istatistik veri toplanmadan sektör çok hızla gelişmiş, bu sektöre ilgi duyan özellikle yurt dışı firmaların ve kuruluşların bilgi talepleri yeterli bir şekilde karşılanamaz olmuştur. Mevcut bilgilerin yetersizliği karşısında DİKOBASDER yasal sınırlamalara uyararak sektörün bilgi bankası olmayı hedeflemiştir.

Bu doğrultuda çalışmak üzere Başkanın önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile bir Başkan ve en çok beş üyeden oluşan komite 1 yıl süre ile görev yapar.

Ölçümleme Ve İstatistik Komitesinin Görevleri :

- 1- Sektörde faaliyet gösteren firmaların yaklaşık sayısını tespit edebilmek üzere özellikle İl Temsilcileri ile ortak çalışma yapmak,
- 2- Özellikle üye firmaları, anket formlarını doldurmak konusunda teşvik etmek, bilgilendirme toplantıları yapmak,
- 3- Sektörde çalışanların niteliklerini tespit etmek üzere anket formları oluşturmak, yeterli katılım oluncaya kadar bilgilendirme çalışmaları ve toplantılar yapmak,
- 4- Yurt dışında bu konuda yapılan çalışmalara ulaşmak ve gerektiğinde Dernek tarafından kullanılabilir şekilde uyarlamak,
- 5- Dernek koordinatörüne ulaşan anket sonuçlarının yasal düzenlemelere uygun olarak uluslararası standartlara uygun olarak raporlanmasını sağlamak,
- 6- Anket sonuçlarının Dernek web sitesinde ve diğer yayın organlarında yayımlanmasını teminen basın yayın çalışma komitesine bilgi vermek,
- 7- Dijital kopyalama ve baskı çözümleri sektörü verileri ile ilgili başvurulabilecek en yetkin kuruluşun DİKOBASDER olmasını sağlamak için çalışmalar yapmak,
- 8- Bu konuda Yönetim Kurulu’nun vereceği diğer görevleri yapmak ve her ay



faaliyetlerini raporlamak.

11.EKLER

a) İl Temsilcileri Yönergesi

DİKOBASDER İL TEMSİLCİLERİ YÖNERGESİ

DİKOBASDER Başkanı, o ilde faaliyet gösteren üyeler arasından diğer üyelerin de görüş ve önerilerini alarak belirleyeceği adayı, gerekçeleri ile birlikte Yönetim Kurulu'nun onayına sunar. Onaylanan İl Temsilcisi görevine atanır. Görev süresi 1 yıldır. Başkan Yardımcısı'nın koordinasyonunda çalışır.

İl Temsilcilerinin Görevleri :

- 1- DİKOBASDER'in amaçlarını geliştirmek üzere bütçe ve faaliyet planı doğrultusunda çalışmak,
- 2- İldeki üyelerin birbirleri ve DİKOBASDER ile olan iletişim ve koordinasyonunu sağlamak,
- 3- Her ay ildeki üyelerin katıldığı bir toplantı organize ederek üyeleri Başkan ve Yönetim Kurulu'nun aldığı karar ve uygulamalardan haberdar etmek,
- 4- İl Toplantılarında alınan kararları Derneğe yazılı olarak iletip onaylanmasını müteakip gerçekleştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- 5- İldeki DİJİTAL KOPYALAMA VE BASKI ÇÖZÜMLERİ faaliyetlerini, ihaleleri, mülki ve mahalli idarelerin aldığı kararları takip ederek en kısa sürede Derneğe bildirmek,
- 6- Komitelerin ilde yapacakları çalışmalarda görev almak, bilgi ve belge desteğinde bulunmak,
- 7- İldeki üyelerin Dernek tüzük ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun davranması için girişimlerde bulunmak,
- 8- Önceden Dernek Başkanına bilgi vermek koşulu ile ildeki resmi ve özel kuruluşlarda DİKOBASDER'i temsil etmek, yerel basına bilgi vermek,
- 9- Üye Geliştirme Komitesinin ilde yapacağı çalışmalarda görev almak,
- 10- İlde yapılacak aktiviteler için Yönetim Kurulu'ndan onay ve bütçe talep etmek,
- 11- Yönetim Kurulu tarafından çağrıldığı toplantılara katılmak, alınan kararları ildeki diğer üyelere yazılı olarak duyurmak.

İşbu Tüzük 11 madde ve 16 sayfadan ibarettir.