Dernek, Vakıf ve Kooperatif İlk Görüşmeye Hazırlık

Güneş & Güneş Hukuk Bürosu · Kuruluş ve yönetim işlemleri

1. Kuruluşu ve Talebinizi Tanımlayın

- Kuruluşun adı, türü, merkezi, sicili ve faaliyet alanı.
- Başvurudaki sıfatınız: kurucu, üye, ortak, yönetici, denetçi veya diğer ilgili.
- Talep: kuruluş, belge değişikliği, genel kurul, üyelik / ortaklık, denetim, dava veya tasfiye.
- Yeni kuruluşta amaç, gelir modeli, kurucular, yönetim ve malvarlığı planı.
- Varsa yabancı merkez, kurucu, üye, fon sağlayıcı ve faaliyet ülkeleri.

2. Temel Belgelerin Varlığını Kontrol Edin

- Güncel tüzük, vakıf senedi veya anasözleşme; önceki değişiklikler.
- Kuruluş, tescil, ilan, sicil ve mahkeme belgeleri.
- Organların oluşumu, görev dağılımı, temsil ve imza yetkisi.
- Genel kurul çağrısı, gündem, hazirun, tutanak ve kararlar.
- İlgili sözleşmeler, faaliyet raporları ve mali belgeler.

3. Elektronik Kayıtları Belirleyin

DERBİS, VBYS, KOOPBİS, MERSİS ve UETS için yetkili kişileri ve son işlem kayıtlarını belirleyin. Kullanılan sistemler kuruluşun türüne göre değişir. Yönetim değişikliğinde erişim yetkilerinin ve tebligat takibinin devrini kontrol edin.

İlk iletişimde: Kuruluşun türü, taraflar, sıfatınız, konu ve yaklaşan tarih yeterli bir başlangıçtır. Üye, bağışçı veya yararlanıcı listelerini açık forma yüklemeyin; şifre ve erişim kodu göndermeyin.

Uyuşmazlık ve Süre Kontrolü

İkinci aşama · İlgili belgeleri güvenli yöntemle paylaşın

4. Konunuza Göre Ek Belgeler

- **Üyelik / ortaklık:** Başvuru, kabul, çıkarma, istifa veya devir belgeleri; aidat, pay ve ödeme kayıtları.
- **Genel kurul:** Çağrı yöntemi, gündem, katılım ve oy kayıtları; varsa itiraz ve muhalefet beyanı.
- **Vakıf:** Kuruluş malvarlığı, özgüleme ve bağış şartları, senet değişikliği ve taşınmaz belgeleri.
- **Yapı kooperatifi:** Tahsis, kura, maliyet / şerefiye, yüklenici, teslim ve tapu belgeleri.
- **Fon ve kampanya:** İzin, bildirim, proje, hibe, sponsorluk, harcama ve raporlama kayıtları.
- **Denetim / dava:** Yazı, tutanak, rapor, savunma talebi, yaptırım, dilekçe ve kararlar.

5. Tarihleri ve Kayıtları Koruyun

- Toplantı, karar, tebliğ ve öğrenme tarihlerini ayrı belirtin.
- UETS tebligatını delil kayıtlarıyla; posta tebligatını zarf ve tebliğ bilgileriyle saklayın.
- Daha önce yapılan itiraz, dava veya başvurunun tarihini ve sonucunu bildirin.
- Malvarlığı devri, kayıtlara erişim veya temsil yetkisiyle ilgili acil riski açıklayın.

6. Görüşmede Netleştirilecekler

Temsil edilen kişi veya kurum, olası çıkar çatışması, gerekli belgeler, başvuru yolu, süre ve acil koruma ihtiyacı belirlenir. Danışmanlık, belge hazırlama, dava ve sürekli takip kapsamı; ücret ve masraflarla birlikte açıklığa kavuşturulur.

Bilgi ve belgeler gizli tutulur; hukuki değerlendirme ve kararlaştırılan hizmet kapsamında kullanılır. Bu liste genel hazırlık içindir; her belge her dosyada gerekli değildir. Görüşme talebi süreleri durdurmaz ve tek başına avukatlık ilişkisi kurmaz.