

# AKYAKA KÜLTÜR VE SANAT DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

## **MADDE -1- DERNEĞİN ADI VE MERKEZİ:**

AKYAKA KÜLTÜR VE SANAT DERNEĞİ

## **MADDE -2- DERNEĞİN MERKEZİ:**

MUĞLA İLİ ULA İLÇESİ AKYAKA BELDESİ  
Şubesi Yoktur.

## **MADDE -3- DERNEĞİN AMACI:**

Beldemizin ve yöremizin her türlü kültür,sanat,spor,beldenin tanıtımı,geleneksel mimari dokusunun korunması,geliştirilmesi,Akyaka kent kültürünün yaygınlaştırılması,çevre sorunları ve sosyal dayanışma alanlarında çalışmalar yapmak,projeler üretmek,adı geçen konularda yapılan çalışmaları desteklemek ve toplumsal bilinci geliştirmektir.

## **MADDE -4- BU AMACI SÜRDÜRMEK İÇİN DERNEKÇE SÜRDÜRÜLECEK ÇALIŞMA KOLLARI VE ÇALIŞMA BİÇİMLERİ:**

- 1-Faaliyetlerin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için araştırmalar yapmak,
- 2-Kurs, seminer, konferans ve panel gibi eğitim çalışmaları düzenlemek,
- 3-Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyonlar merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap gibi yayınlar ile üyelerine dağıtmak üzere çalışma ve bilgilendirme bülteni çıkarmak,
- 4-Amacın gerçekleştirilmesi için sağlıklı bir çalışma ortamını sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiyeyi temin etmek,
- 5-Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek,
- 6-Tüzük amaçlarının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurmak ve işletmek,
- 7-Üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirebilmeleri için lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları teftiş etmek,
- 8-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.
- 9-Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek,
- 10-Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi durumunda vakıf kurmak, federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak .Gerekli izin alınarak derneklerin izinle kurabileceği tesisleri kurmak,
- 11-Uluslar arası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla proje bazında ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak,
- 12-Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilişkilerine dair kanun hükümleri saklı kalmak üzere ,kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek,

13-Derneğ üyelerinin yiyecek, giyecek, gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğeri mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sandık kurmak,

14-Gerekli görülen yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla temsilcilik açmak,

15- Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğeri derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için platformlar oluşturmak.

## **DERNEĞE ÜYE OLMA-ÜYELİKTE ÇIKMA VE ÇIKARILMANIN ŞART VE ŞEKİLLERİ**

### **MADDE -5- ÜYE OLMA HAKKI:**

A) Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip ve 18 yaşını bitirmiş bulunan (5253 sayılı Kanunun da belirtilen hükümler saklı kalmak kaydıyla) herkes derneğe üye olabilir. Belirtilen kurallar çerçevesinde aidatını ödeyen kayıtlı üye ile fahri üye olmak üzere iki çeşit üye bulunur.

B) Türk vatandaşı olmayanların üye olabilmeleri için Türk vatandaşlarında aranan şartlardan başka, o yabancı Türkiye de ikamet etme hakkına sahip olduğunu gösterir belgenin bulunması gerekmektedir. Fahri üyelik için ikamet şartı aranmaz. Hiç kimse üye olmaya zorlanamaz.

C) Üye olmak isteyen kişi, derneğe kayıtlı en az iki üyenin muafa katını alarak Yönetim Kuruluna bir dilekçeyle veya Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan üyelik için müracaat formunu doldurup imzalayarak Yönetim Kurulu Başkanlığına sunar.

Bu talep Yönetim Kurulu tarafından incelenerek en geç 30 (otuz) gün içinde kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır. Müracaatlarının üyeliğe kabulü halinde üye kayıt defterine kaydı yapılır, reddi halinde ise müracaatıyla yazı ile bildirilir.

### **MADDE -6- ÜYE ÇEŞİTLERİ:**

1) Asıl üye: Derneğe üye olma hakkını elde eden üyelerden oluşur.

2) Fahri üye: Derneğimizin faaliyetlerine maddi ve manevi olarak destek veren ve Yönetim Kurulu tarafından Genel Kurula önerilen ve Genel Kurul kararı ile kabul edilen üyelerdir. Genel kurul toplantılarına katılabilirler, öneride bulunabilirler, ancak seçme ve seçilme hakları yoktur.

3) Onursal üye: Derneğimizin Yönetiminde görev yapmış, görevi esnasında yaptığı çalışmalarla takdir kazanmış ve toplum içerisinde belirli bir saygınlığı bulunan, ancak mazereti itibarıyla derneğimiz genel kurul üyeliğinden ayrılmış üyedir. Genel Kurul kararı ile Onursal Üyelik unvanı verilir. Toplantılara katılabilir, önerilerde bulunabilir fakat oy kullanamaz.

4) Onursal Başkan: Derneğimiz Yönetim Kurulunda 15 yıl Başkan olarak görev yapan üyelere Genel Kurul Kararı ile Onursal Başkan unvanı verilir. Onursal Başkan, derneğimizin bağlı olduğu federasyonun aynı zamanda doğal delegesidir.

### **MADDE -7- ÜYELİKTE ÇIKMA:**

Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir. Üyenin istifa dilekçesi Yönetim Kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe birikmiş borçlarını sona erdirmez..

## **MADDE -8- ÜYELİKTEN ÇIKARILMA:**

1 - Genel Kurul tarafından belirlenen üye aidatlarını ödemeye üyeler, 25.Madde hükümleri gereğince, (17.07.2010 DEĞİŞİKLİK)

2 - Derneğin aleyhinde çalışan üyeler,

3 - Dernek çalışmalarına yapılan yazılı tebligata rağmen katılmayan üyeler,

4 - Verilen görevleri zamanında ve doğru yapmayan üyeler,

5 - Toplumda hoş görülmemeyen eylemlerde bulunanlar,

6 - Derneğin Bölünmez bütünlüğüne karşı ve yüz kızartıcı suç işleyenler.

Dernek üyeliğinden çıkarılır.(17.07.2010 EKLEME)

## **MADDE -9- ÜYELERİN HAKLARI:**

1 - Dernek üyeleri eşit haklara sahiptir.

2 - Her üye Genel Kurulda seçme ve seçilme hakkına sahiptir. Ancak aidatlarını ödemeyen üyeler Genel Kurula katılamazlar ve Genel Kurul kararı alındıktan sonra Derneğe kayıt edilen üyeler de yapılacak ilk Genel Kurul toplantısına katılamazlar. (17.07.2010 DEĞİŞİKLİK)

3 - Her üyenin genel kurulda bir oy hakkı vardır. Üye oyunu bizzat kullanmak zorundadır.

4 - Hiç kimse dernekte üye kalmakta zorlanamaz.

5 - Her üye istifa hakkına sahiptir.

6 - Her üye derneğin sosyal tesislerinden veya diğer faaliyetlerinden eşit şekilde faydalanma hakkına sahiptir.

7 - Dernek üyeleri eşit haklara sahiptir.Üyeler arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, din ve mezhep, aile, zümre ve sınıf farkı gözetilmez; eşitliği bozan veya bazı üyelere bu sebeple ayrıcalık tanıyan uygulamalar yapılamaz.

8 - Dernekten çıkan veya çıkarılan üye dernek mal varlığından hak iddia edemez ve derneğe olan borçlarını ödemek zorundadır.

9 - Üyelikten çıkarılan üyenin genel kurula itiraz hakkı vardır .Üyelikten çıkarılma kararının kendisine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde Yönetim Kurulu aracılığı ile itiraz dilekçesini genel kurula verir.Yapılacak ilk genel kurul toplantısında durumu görüşülür.

Genel Kurulun verdiği karar kesindir.

## **MADDE -10- DERNEĞİN ORGANLARI:**

a) Genel Kurul

b) Yönetim Kurulu

c) Denetleme Kurulu

## **DERNEK GENEL KURULUNUN KURULUŞ ŞEKLİ VE TOPLANMA ZAMANI**

### **MADDE:11-KURULUŞ ŞEKLİ:**

Dernek Tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelere oluşur.

### **MADDE:12-TOPLANMA ZAMANI:**

Genel Kurul üç yılda bir TEMMUZ ayı içerisinde Yönetim Kurulunca belirlenecek gün, yer ve saatte toplanır.(12.07.2014 DEĞİŞİKLİK)

Olağan toplantı dışında Genel Kurul, yönetim ve denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine yönetim kurulu, genel kurulu bir ay içinde olağanüstü toplantıya çağırır, şayet çağırılmazsa, denetleme kurulu veya toplantı isteğinde bulunan üyelerin birinin müracaatı üzerine mahalli Sulh Hakimi duruşma yaparak dernek üyeleri arasından üç kişilik bir heyeti, genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirilir.

#### **MADDE -13- ÇAĞRI USULÜ:**

Yönetim Kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel Kurula katılacak üyeler en az 15 gün önceden; günü, saati, yeri ve gündemi belirtir bir yazı, E-postası olan üyelere E-postayla, E –postası olmayan üyeler ise normal postaya verilmek suretiyle veya mahalli bir gazetede ilan edilmek suretiyle toplantıya çağırır. (Postada meydana gelebilecek gecikme dikkate alınmaz). Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, 2. toplantının hangi gün yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı günü ile ikinci toplantı arasında bırakılacak zaman bir haftadan az ,altmış günden çok olamaz.

Toplantı başka bir sebeple geri bırakılırsa bu durum geri bırakma sebepleri belirtilmek suretiyle iadeli taahhütlü bir yazı ile üyelere duyurulur. 2. toplantının, geri bırakılma tarihinden itibaren en geç **altı** ay içinde yapılması zorunludur.

Üyeler ikinci toplantıya 1.fıkra belirtilen esaslara göre yeniden çağırılır. Ve toplantı 2.fıkra esaslarına göre mahallin en büyük Mülki Amirliğine duyurulur.

Genel Kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

#### **MADDE -14- TOPLANTI YERİ**

Genel Kurul toplantıları dernek merkezinin bulunduğu ve Yönetim Kurulunun belirlediği yerden başka yerde yapılamaz.

#### **MADDE -15- TOPLANTI YETER SAYISI:**

Genel Kurul dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin yarısından bir fazlasının katılımıyla toplanır.

İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak bu ikinci toplantıya katılan üye sayısı Yönetim ve Denetim Kurulları üye tam sayı toplamının iki katından az olamaz.

#### **MADDE -16- TOPLANTININ YAPILIŞ USULÜ:**

Dernek Genel Kurul Toplantısı ilanda belirtilen ve mahallin en büyük Mülki Amirliğine bildirilen gün, saat ve yerde yapılır.

Genel Kurula katılacak üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur.Toplantı yerine gelecek üyelerin resmi makamlarca verilmiş kimlik belgeleri Yönetim Kurulu üyeleri veya Yönetim Kurulunca görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Üyeler Yönetim Kurulu tarafından düzenlenen listedeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler.

Kimlik belgesi göstermeyenler, belirtilen listeyi imzalamayanlar ile genel kurula 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 yönetim kurulunca bir tutanak düzenlenir.

Açılıştan sonra toplantıyı yönetmek üzere Başkan ve iki katip üye seçilir.

Dernek üyeleri seçimi için yapılacak oylamalarda oy kullanan üyelerin Divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazurun listesindeki isimlerinin karşılarını imzalamaları zorunludur.

Toplantının yönetimi ve güvenliği genel kurul başkanına aittir. Genel Kurul, gündemdeki konuların görüşülerek karara bağlanmasıyla sonuçlandırılır. Her üyenin bir oy hakkı vardır. Üye oyunu bizzat kullanmak zorundadır.

Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa yazılır ve divan başkanı ve katipler tarafından birlikte imzalanır. Toplantı sonunda bütün tutanak ve belgeler Yönetim Kurulu başkanına teslim edilir.

Yönetim Kurulu başkanı bu belgelerin korunmasından ve yeni seçilen yönetim kuruluna **YEDİ GÜN** içerisinde teslim etmekten sorumludur.

Genel Kurul Mahkeme (Hakim) tarafından görevlendirilen üyeler tarafından toplantıya çağrılmışsa Yönetim Kuruluna verilen görevler bu üyeler tarafından yapılır.

#### **MADDE -17- TOPLANTIDA GÖRÜŞÜLECEK KONULAR:**

Genel Kurul toplantısında yalnız gündemde yazılı konular görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin en az **onda biri** tarafından görüşülmesi istenen konuların gündeme alınması zorunludur.

#### **MADDE -18- GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ:**

**Aşağıda yazılı hususlar Genel Kurulca görüşülüp karara bağlanır.**

- a) Dernek organlarının seçilmesi,
- b) Dernek Tüzüğü'nün değiştirilmesi,
- c) Yönetim ve Denetim kurulları raporlarının görüşülmesi, Yönetim Kurulunun ibra edilmesi,
- d) Yönetim Kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp, aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
- e) Dernek için taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması yolunda Yönetim Kuruluna yetki verilmesi,
- f) Yönetim Kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak Yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylamak.
- g) Üyelikten çıkarılan üyelerin durumunu görüşmek.
- h) Derneğin şubesinin açılıp açılmamasına karar vermek.
- i) Derneğin borçlanması için yönetim kuruluna yetki vermek
- j) Derneğin feshedilmesi
- k) Yönetim Kurulunca gösterilen diğer teklifleri inceleyip karara bağlamak.

#### **MADDE -19- OY KULLANMA VE KARAR ALMA USUL VE ŞEKİLLERİ**

Genel Kurullardaki Dernek Organları Seçimlerinde ve diğer oylamalarda, hazır bulunanlar tarafından verilecek ve açık oylama ile kabul edilecek öneriler doğrultusunda, Genel Kurulun belirleyeceği yöntem yani blok liste veya çarşaf liste yöntemi; gizli oy-açık tasnif veya açık oylama usulü uygulanır. **(21.07.2012 DEĞİŞİKLİK)**

Geçerli oyların yarısından bir fazlasına erişen aday veya öneri kazanmış veya kararlaştırılmış olur. Seçimde eşit oy alanlar çıkması halinde öncelikle üyenin yaşının büyüklüğüne, bunun da eşit

olması halinde ise kura çekimi yapılır. Diğer oylamalarda ortaya çıkacak eşitlik durumunda ise başkanın taraf olduğu karar geçerlidir.

## **YÖNETİM VE DENETLEME KURULLARININ GÖREV VE YETKİLERİ NE SURETLE SEÇİLECEĞİ,ASİL VE YEDEK ÜYE SAYISI**

### **MADDE -20- YÖNETİM KURULU:**

Yönetim Kurulu 5 asil 5 yedek üye olarak Genel Kurulca gizli oyla seçilir. Asıl üyeliklerde boşalma olduğu takdirde yedek üyelerin göreve çağırılması zorunludur.

#### **Yönetim Kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.**

- a) Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek.
- b) Derneğin, gelir gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayıp genel kurula sunmak.
- c) Derneğin çalışmaları ile ilgili Yönetmelikleri hazırlayarak Genel Kurulun onayına sunmak.
- d) Dernek amaç ve faaliyetlerini gerçekleştirmek için, Genel Kurulun yetkisi ile ihtiyaç duyulan taşınmaz mal satın almak,.Derneğe ait ihtiyaç fazlası taşınmaz malları satmak bina ve tesis etmek.
- e) Derneğin amaçlarını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak, demirbaş, taşıt, iş makinesi, araç gereç alımına karar vermek.
- f) Her faaliyet yıl sonunda Derneğin yıllık bilanço ve Yönetim Kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, Denetim Kuruluna sunmak.
- g) Bütçedeki fonlar ve maddeler arasında aktarmalar yapmak.
- h) Derneğe üye alınmasına veya üyelikten çıkarılmasına karar vermek.
- i) Derneğin şubesinin açılması için kurucu üye görevlendirmek.
- j) Her türlü ayni ve nakdi bağışın kabul edilmesine karar vermek.
- k) Tüzükte belirtilen hizmetlerin yerine getirilmesi için gereken her türlü harcamayı yapmak.

### **MADDE -21- YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA ŞEKLİ:**

Derneğin idari işlemlerini yürütme şekli ve esasları Yönetim Kurulunca hazırlanacak ve Genel Kurulca onaylanacak bir İç Yönetmelikle gösterilir.Yönetim Kurulu görev bölümü yaparak, Başkan yardımcısını ,sekreterini ve saymanını seçilenler arasından belirler.

Yönetim Kurulu en az,ayda bir kere Dernek idare yerinde, önceden kararlaştıracağı belirli yer ve gün de çağrısız toplanır.Yönetim Kurulu üye tam sayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunuşu ile toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması durumunda, Başkanın oyu çoğunluğu sağlamış sayılır.

#### **Başkanın Görevleri**

- a) Ayda bir kere toplantı yapmak, acil durumlar karşısında yönetim kurulunu lüzumuna binaen toplantıya çağırır.
- b) Yapılan toplantıda, genel kurulda alınan kararlar doğrultusunda derneğin çalışmalarını sağlamak.
- c) Yönetim Kurulunun almış olduğu kararların tatbikatını yapar.

d) Tüzük gereği hareket etmeyen üyelere bir yazı ile uyarma yapar, tavrında değişiklik yapmayan üyelerin yönetim kurulu kararı ile üyeliklerine son verir.

### **Başkan Vekilinin Görevleri**

Başkan herhangi bir sebeple toplantıda bulunmadığı zaman başkana vekalet eder, aynen başkanın görevlerini yürütür.

### **Muhasibin Görevleri**

Muhasip üye derneğin gelir, gider hesaplarını tutar başkanın da imzasını alarak bankadan para çeker, dernek adına yaptırılan iş karşılığında hak sahiplerine ödeme yapar, derneğin tahsilâtını bankaya yatırır, sarf evraklarını başkanla beraber imzalar.

### **Yazman Üyenin Görevleri :**

Dernek yönetim kurulu toplantılarında yazmanlık yapar, dosyaları tutar.

## **MADDE -22- YÖNETİM KURULUNUN YEDEK ÜYELERLE TAMAMLANAMAMASI**

Yönetim Kurulu üye sayısı boşalmalar sebebiyle yedeklerin de getirilmesinden sonra üye tam sayısının yarısından aşağı düşerse, Genel Kurul mevcut Yönetim Kurulu üyeleri veya Denetleme Kurulu tarafından bir ay içerisinde toplantıya çağırılır. Çağrının yapılmaması halinde, dernek üyelerinin birinin başvurması üzerine mahallin Sulh Hukuk Hâkimi duruşma yaparak dernek üyeleri arasından seçeceği üç kişiyi, bir ay içinde Genel Kurulu toplamakla görevlendirir.

## **MADDE -23- DENETLEME KURULU:**

Denetleme Kurulu üç asil ve üç yedek üye olmak üzere Genel Kurulca seçilir.

### **Denetleme Kurulunun Görevleri:**

- a) En geç bir yılda bir belirsiz zamanlarda derneğin bütün hesap ve işlemlerini Yönetim Kurulunun işlem ve faal yerlerini, derneğin mali durumunu incelemek ve denetlemek.
- b) Denetim sonucu düzenlenecek raporları Yönetim Kuruluna ve her yıl Genel Kurul toplanmasından önce hazırlanacak yıllık raporları Genel Kurula sunmak.
- c) Gerektiğinde Genel Kurulu toplantıya çağırarak.

## **MADDE -24- ORGANLARA SEÇİLENLERİN İDAREYE BİLDİRİLMESİ:**

Genel Kurulca yapılan seçimi izleyen **otuz** gün içinde, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından, Yönetim ve Denetleme Kurulları ile derneğin diğer organlarına seçilen asil ve yedek üyelerin ad ve soyadları, baba adları, doğum yeri ve tarihleri, meslekleri ve ikametgâhları dernek merkezinin bulunduğu yerin en büyük Mülki Amirliği'ne yazı ile bildirilir.

## **MADDE -25- AYLİK AİDAT MİKTARLARI:**

Dernek üyelerinin giriş ve üyelik aidatları, tutarları ve ödeme biçimi Genel Kurul tarafından belirlenir. Aidatlar aylık olarak ödenebileceği gibi yıllık olarak da ödenebilir. Ancak, yıl sonunda yapılacak ödemelerin Ocak ayı sonuna kadar yapılması zorunludur. Bu süre zarfında aidatını ödemeyen üyeye yazılı tebligat yapılır ve aidatını, tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde ödemesi istenir. Bu süre içerisinde aidatını ödemeyen üye Yönetim Kurulu tarafından üyelikten çıkarılır.( **17.07.2010 DEĞİŞİKLİK** )

## **MADDE -26-DERNEĞİN GELİRLERİ:**

- 1) Üye aidatları,
- 2) Giriş ücreti,
- 3) Dernekçe tertiplenen piyango, balo, eğlence, temsil, konser, spor yarışması ve konferans gibi sosyal ve kültürel faaliyetlerden sağlanan gelirler,
- 4) Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,
- 5) Her türlü bağış ve yardımlar,
- 6) Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar,
- 7) Derneğin yürüteceği ekonomik faaliyetlerden ve hizmetlerden elde edilen gelirler,
- 8) Dış ülkedeki gerçek ve tüzel kişilerden veya diğer kuruluşlardan sağlanan yardımlar.

## **MADDE -27- DEFTER VE KAYITLAR:**

**Dernek aşağıda yazılı defterleri tutar:**

- a) **Üye kayıt defteri:** Derneğe girenlerin kimlikleri, derneğe giriş tarihleri, aylık veya yıllık aidatları bu deftere yazılır.
- b) **Yönetim Kurulu Karar Defteri:** Yönetim Kurullarının kararları, tarih ve numara sırası ile bu deftere yazılır ve kararların altı Başkan ve üyelerce imzalanır.
- c) **Gelen ve Giden Evrak Defteri:** Gelen ve giden evrak, tarih ve numarası ile bu deftere kayıt olur.
- d) **Gelir ve Gider Defteri:** Dernek namına alınan bütün paraların alındıkları ve harcanan paraların da verildikleri yerler açık ve düzenli olarak bu defterde gösterilir.
- e) **Demirbaş Eşya Kayıt Defteri:** Derneğe ait demirbaş eşyalar bu deftere işlenir.
- f) **Alındı Belgesi Kayıt Defteri:** Dernek gelirinin toplanmasında kullanılacak olan alındı belgeleri en küçük olan cildinden başlamak üzere alt alta yazılmak suretiyle bu deftere kayıt olunur.

## **Dernek bütçesinin 500.00TL yi geçmesi halinde:**

26/d maddesinde yazılı defterin yerine

- a) Yevmiye defteri
- b) Büyük defter
- c) Envanter defteri tutar.

Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usulü Kanunu ile bu kanunun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

Dernekçe tutulacak tüm defterlerin noterden veya İl Dernekler Müdürlüğünden tasdikli olması zorunludur.

### **MADDE -28- HESAP DÖNEMİ:**

Hesap dönemi bir takvim yılıdır. 1 Ocakta başlar, 31 Aralıkta sona erer. Kuruluş aşamasında ise kuruluş tarihinde başlar, 31 Aralıkta sona erer.

### **MADDE -29- GELİR-GİDERLERDE USUL:**

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 Gelir Vergisi Kanununun 94.maddesi kapsamında bulunan ödemeler için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre Gider Pusulası; bu kapsamda bulunmayan ödemeler için Gider Makbuzu düzenlenir.

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara bedelsiz mal ve hizmet teslimleri Aynı Yardım Teslim Belgesi; kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneklere yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise Aynı Bağış Alındı Belgesi ile kabul edilir.

Bu belgeler müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığı ile yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde dernek tarafından bastırılır. (Yukarıda belirtilen form veya makbuzların Dernekler Yönetmeliğinin 38.maddesinde belirtilen ölçülerde olması zorunludur.)

**Saklama Süresi:** Defterler hariç olmak üzere, dernek tarafından kullanılan alındı belgeleri, harcama belgeleri ve diğer belgeler özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, kaydedildikleri defterdeki sayı ve tarih düzenine uygun olarak beş yıl süreyle saklanır.

**Alındı Belgelerinin Biçimi:** Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak alındı belgeleri yönetmelik ekinde gösterilen (EK-17) biçim ve ebatla yönetim kurul kararıyla bastırılır. Alındı belgeleri, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler veya yazı makineleri aracılığı ile yazdırılan form veya sürekli kayıt formu şeklinde tertip edilir. Form veya sürekli form şeklinde bastırılan alındı belgelerinin belirtilen nitelikte olması zorunludur.

**Alındı Belgelerinin Bastırılması ve Kontrolü:** Alınacak yönetim kurulu kararı doğrultusunda matbaaya bastırılan alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları ile diğer baskı işlemlerinde kusur bulunup bulunmadığı sayman üyece kontrol edilir. Kontrolde hatalı olduğu ortaya çıkan cilt veya format geri verilerek aynı miktarda yenisi bastırılır. Alındı belgeleri matbaadan sayman üye tarafından bir tutanakla teslim alınır.

**Alındı Belgelerinin Deftere Kaydı:** Dernek saymanınca teslim alınan alındı belgeleri, Alındı Belgesi Kayıt Defterine kaydedilir. Alındı belgelerinin eski ve yeni saymanlar arasında tutanakla devir teslim yapılır.

Alındı belgesi ciltlerinin bastırıldıktan sonra tamamı numarası en küçük olan alındı belgesi cildinden başlamak üzere defterin yalnızca başlangıç, bitiş ve seri sütunları doldurularak her bir satırda bir alındı belgesi cildi gösterilecek şekilde alt alta yazılmak suretiyle kaydedilir. Defterin diğer sütunları, alındı belgesi ciltlerinin gelir tahsil edecek

kişilere teslim edilmesi veya teslim edilen alındı belgesi cildinin iade edilmesi sırasında doldurulur.

Tamamı kullanıldığı halde herhangi bir nedenle iade edilen alındı belgelerinin kullanılmayan yaprakları tespit edilerek sayman ve iade eden kişi tarafından tutanak altına alınır. Bu şekilde iade edilen alındı belgesi ciltleri, gelir tahsil edecek başka bir kişiye verilebilir veya yaprakları üzerine büyük harflerle görünebilecek şekilde iptal yazılarak bir daha kullanılmaz.

Alındı belgelerinin kaybolması veya çalınması halinde bir tutanakla tespit edilir ve en kısa sürede dernekler birimine haber verilir.

**Alındı Belgelerinin Kullanımı:** Alındı belgeleri gelir tahsil etme görev ve yetkisine sahip bulunanlara sayman üyelere 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 bulunanın asıl yaprak kopararak verilir, koçan kısmı ciltte bırakılır .Düzenleme sırasında hata yapılırsa,hatalı belge yaprağı ödemede bulunana verilmaz. Asıl ve koçan yaprakların üzerine ‘‘ IPTAL’’ ibaresi yazılıp her ikisi koparılmadan ciltte bırakılır

. Form şeklinde bastırılan alındı belgeleri elektronik sistemler aracılığı ile doldurulduktan sonra aslı ödemede bulunana verilir. Sureti dosyasında muhafaza edilir.

**Yardım Toplama Yetki Belgesinin Düzenlenmesi ve Kullanılması :** Dernek adına gelir tahsis edecek kişi ve kişiler yetki süresi de belirtmek suretiyle,yönetim kurulu kararıyla tespit edilir.Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden yetki belgesi ( Dernekler Yönetmenliği EK-19) yönetim kurulu tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, yönetim kurulu başkanınca onaylanır ve bir sureti dernekler birimine verilir. Dernek adına gelir tahsil edecek kişiler ancak adlarına düzenlenen yetki belgelerinin bir suretinin dernekler birimine verilmesinden itibaren gelir tahsil etmeye başlar.

Yetki belgelerinin süresi yönetim kurullarının görev süresi ile sınırlıdır. Yeni seçilen yönetim kurullarının, yetki belgelerini yukarıdaki esaslara göre yeniden düzenlemesi zorunludur.Yetki belgesinin süresinin bitmesi veya adına yetki belgesi düzenlenen kişinin görevden ayrılması, ölümü, işine ve görevine son verilmesi, derneğin kendiliğinden dağıldığının tespit edilmesi veya fesih edilmesi halinde verilmiş olan yetki belgelerinin yönetim kuruluna bir hafta içerisinde teslimi zorunludur. Ayrıca, gelir toplama yetkisi her zaman yönetim kurul kararıyla iptal edilir.Yetki belgesi değişiklikler yönetim kurulu başkanınca onbeş gün içerisinde dernekler birimine bildirilmek zorundadır.

**Gelirlerin Teslimi :** Dernek adına gelir tahsil etmekte yetkili olan kişiler tahsil ettikleri paraları otuz gün içerisinde derneğin banka hesabına yatırırklar. Ancak tahsilatı 1.000.- TL'yi gecenler otuz günlük süreyi beklemeksizin tahsil ettikleri parayı en geç iki iş gününde derneğin bankadaki hesabına yatırmak zorundadır.

Derneğin kasasında bulundurulabilecek para miktarı ihtiyaçlar dikkate alınarak yönetim kurulunca belirlenir.

### **MADDE -30- DERNEĞİN HARCAMALARI:**

Derneğin bütün harcamaları Yönetim kurulu kararı ile yapılır. Ancak ivedi durumlarda yönetim kurulu tarafından belirlenecek miktarda Başkana ödeme yetkisi verilebilir. Bu şekilde yapılan harcamalar ilk Yönetim Kurulu toplantısında karara bağlanır.

Derneğin paraları milli bankalarda dernek adına açılacak hesaplarda saklanır.Bu hesaptan para çekmek veya bir yere para göndermek Başkan veya Vekili ile Yönetim kurulu üyelerinin çift imzası ile mümkündür.

### **MADDE -31- DERNEĞİN BORÇLANMA USUL VE ESASLARI:**

Derneğin amaçları doğrultusunda hazırlanacak projelerin gerek hazırlanma aşamasında gerekse uygulama esasında 1.000.-TL kadar ihtiyaç duyulacak ödeneğe Yönetim Kurulu kararı ile, bu miktardan fazlası içinde Genel Kurul kararı ile kamu ve özel bankalar ile kişi veya kişilere borçlanabilir.

### **MADDE -32- DERNEĞİN İÇ DENETİM ŞEKİLLERİ:**

Derneğin iç denetimi, dernek kanunu ve dernek tüzüğüne göre denetleme kurulu tarafından gerçekleştirilir.

Ayrıca gerek görüldüğü zaman dernek dışından ehliyetli kişi veya kişilere denetlenir.

### **MADDE -33- BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ:**

Derneğimiz mülki idare amirliğine önceden bildirimde bulunmak şartıyla yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan aynı ve nakdi yardım alabilir. Alınacak nakdi yardımların bankalar aracılığı ile alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.(Yönetim Kurulu tarafından).

### **MADDE -34- LOKAL AÇILMASI:**

Üyelerimizin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere, mülki idare amirinin izni ile lokal açar. Lokal iş ve işlemlerini yürütmek üzere yönetin kurulu kararı ile sorulu müdür tayin edilir. Sorumlu müdür dernek lokalinin mevzuatına ve ruhsatına uygun olarak işletilmesinden sorumludur.Sorumlu müdür değişikliği on beş gün içerisinde mülki amire bildirilir. Sorumlu müdür yönetim kurulu kararıyla ücretli veya fahri olarak görevlendirilir. Sorumlu müdürün dernek üyesi olması şart değildir.

**Lokal yönergesi** : Lokal, yönetim kurulunca Dernekler Yönetmeliği doğrultusunda hazırlanan yönergeye göre işletilir .Lokal yönergesinde aşağıda gösterilen hususların belirtilmesi zorunludur.

- a) .Lokalin çalışma şartları.
- b) Lokal müdürünün görev ve yetkileri.
- c) .Dernek lokalinde yapılacak faaliyetler ve verilecek hizmetler.
- d) .Dernek üyelerinin ve misafirlerinin lokalden yararlanma şekilleri.
- e) .Lokalde alkollü içki kullanılıp kullanılmayacağı, kullanılacaksa şart ve şekilleri,
- f) .Lokalin konferans, seminer, yemek, nişan, düğün vb. toplantılar için dernek üyelerine tahsis edilme şart ve şekilleri

**Lokalden Yararlanma:** Lokalden yararlanacak üyelere, dernek üyeliğine kabul kararının tarih ve sayısı ile dernek başkanının imzası bulunan lokal kimlik kartı verilir. Üyeler

lokalde buldukları sürece bu kimliği üzerinde taşıma ve denetimler sırasında bu kartı göstermek zorundadırlar.

Lokale derneğimize üye olmayan giremez, ancak üyelerin beraberlerindeki misafirler lokale kabul edilebilir. Misafirler lokalde buldukları sürece misafir kartlarını ilk bakışta görülecek şekilde üzerlerinde taşımak zorundadırlar.

### **MADDE -35- DEĐİŐİKLİKLERİN BİLDİRİLMESİ:**

Derneğin yerleşim yerlerinde meydana gelen değişiklikler, genel kurul toplantı sonuçları, dernek organlarında meydana gelen değişiklikler, tüzükte yapılan değişiklikler ve taşınmaz malların tapuya tescil tarihinden itibaren en geç **otuz** gün içerisinde mülki amire bildirilir.

### **MADDE -36- PLATFORM OLUŞTURULMASI:**

Derneğimiz, amaçları ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda diğer dernek, vakıf, sendika vb. sivil toplum kuruluşları ile ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere platformlar oluşturabilir.

Bu platformların oluşturulması için genel kurul kararı ile yönetim kuruluna yetki verilir, yönetim kurulu bu yetkiye binaen derneği temsil etmek için kişi veya kişileri görevlendirir.

Bu platformun faaliyete başlayabilmesi için temsilciler tarafından bir mutabakat tutanağı düzenlenir. Bu tutanakta, platformun oluşturulma amacı, çalışmaların yürütüleceği yerleşim yeri ile yönetim grubu üyeleri ve koordinatörün isimleri belirtilir.

## **TÜZÜĞÜN NE ŞEKİLDE DEĐİŐTİRİLECEĐİ**

### **MADDE -37- TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ :**

Tüzük değişikliğine karar verme yetkisi genel kurulundur. Genel Kurula katılma hakkına sahip üyelerin en az **üçte ikisinin** toplantıda hazır bulunması şarttır. Birinci toplantıda bu çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz, ancak toplantıya katılan üye sayısı yönetim ve denetleme kurulu üye tam sayısının iki katından az olamaz ve her iki toplantıya katılan üyelerin **üçte iki** çoğunluğu ile Tüzük değişikliği yapılır.

Tüzükte yapılan değişikliklerin eski ve yeni şeklini gösterir **iki** suret yazı ile tüzüğün yeni şekli **dört** suret olarak hazırlanarak genel kurul izleyen otuz gün içinde mülki amire verilir.

## **DERNEĞİN FESHİ HALİNDE MAL VARLIĞININ TASVİYE ŞEKLİ**

### **MADDE -38 DERNEĞİN FESHİ:**

#### **Derneğin Genel Kurul Tarafından Tasfiye Edilmesi:**

Dernek Genel Kurulu her zaman derneğin feshine karar verebilir. Genel Kurulun derneğin feshine karar verebilmesi için, tüzüğe göre kurula katılma hakkına sahip bulunan dernek üyelerinin en az **üçte ikisinin** toplantıda hazır bulunması şarttır.

İlk toplantıda bu çoğunluğun sağlanamaması halinde üyeler, tüzüğün 12.maddesine göre ikinci toplantıya çağrılır. İkinci toplantıya katılan üye sayısı ne olursa olsun feshi konusu görüşülebilir. Feshe ilişkin kararın toplantıda hazır bulunan üyelerin üçte iki çoğunluğu ile verilmesi zorunludur. Derneğin fesih edilmesi kararlaştırıldıktan sonra, tasfiye işlemleri Genel Kurul tarafından son yönetim kurulu üyelerinden oluşturulan kurulca yapılır.

Tasfiye kurulu önce derneğin hesaplarını inceler, inceleme esnasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri sırasında derneğin borçlu olduğunun tespiti halinde derneğin alacaklılarına çağrıda bulunur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda borçlulardan alacakları tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan para ve mal varlığı son genel kurul tarafından belirlenecek yere bırakılır.

Tasfiye kurulu tasfiye işlemlerinin tamamlanmasını müteakiben yedi gün içerisinde bir yazı ile mülki amirliğine bildirilir. Tasfiyeye ilişkin tüm işlemler tasfiye tutanağında gösterilir.

### **Tasfiyenin Mahkeme Kararı ile Yapılması:**

Genel kurulun toplanamaz hale geldiğinde, tasfiye kurulunca tasfiye işlemleri yapılmamışsa yahut dernek mahkeme kararıyla fes edilmişse, derneğin bütün para, mal ve hakları, mahkeme kararıyla derneğin merkezindeki amacına en yakın ve kapatıldığı tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.

Bu durumda derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi mahkeme kararında belirtilen esaslara göre yapılır ve tasfiyenin tamamlanmasına müteakip, durum ilgili mülki amire bildirilir.

### **HÜKÜM EKSİKLİĞİ :**

Dernek tüzüğünde hüküm bulunmayan durumlarda 5253 sayılı Dernekler Kanunu, bu konuda hüküm bulunmayan konularda da 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu hükümleri uygulanır.

İşbu Tüzük 38 Maddeden ibarettir.