

Tüzüdüümüz

Onaylayan Administrator
Salı, 16 Mart 2010

ZARA İLÇESİ KARAMAN KÖYÜ SOSYAL YARDIMLAŞMA KÜLTÜR VE DAYANIŞMA DERNEĞİ TÜZÜDÜ
Merkezi Madde 1- Derneğin Adı: "Zara İlçesi Karaman Köyü Sosyal Yardımlaşma Kültür ve Dayanışma Derneği" dir. Derneğin merkezi İstanbul'dur. Busesi yoktur. Amacı ve Bu Amacı Gerçekleştirmek İçin Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri İle Alanı Madde 2-Dernek, Karaman köyü ve üyeleri arasında kültürel ve sosyal çalışmaları yapmak Karaman köyünün kalkınması ve güzelleşmesi için sosyal dayanışmayı sağlamak. Karaman halkının sağlık, tarımsal ve hayvansal sorunlarda eğitim, öğretim ve kültür konularında yardımcı olmak; bu amaçla köy muhtarlığı ve ihtiyar heyeti ile işbirliği içinde çalışmak. Köyde okul, sağlık ocağı, elektrik, yol, su, köy odaları gibi sosyal faaliyetlerin yapımında maddi ve manevi yardım sağlamak. Köy gençlerinin kültürel ve sportif faaliyetlerinde yardımcı olmak. Okuma-yazma, halk oyunları, dokümantasyon ve el sanatları gibi kurslar açmak. Üyelerin kültürel ve sosyal dayanışmalarını ve daha yakından tanışmalarını sağlamak için kamp yerleri açmak. Derneğin amaçlarına ulaşmasında maddi destek sağlayabilmesi için yemek, çay, kermes, seminer, piyango, tiyatro, konser gibi sosyal çalışmalar yapmak. Derneğin çalışmalarında ve faaliyetlerinde yardımcı olabilmeleri için kadın ve gençlik kurmak. Karaman Köyü ve Mezraları çykarları için gerekli araç ve gereçlerin, gayrimenkullerin alımını ve satımını sağlamak, bunlardan elde edilecek gelirleri köy için kullanmak. Karaman köyüne ve SİYAS iline bağlı olarak yurt dışından çalışan hemberilerinden almak. Dernek gelirlerinin bir devlet bankasında hesap açılarak çalıştırılması ve ihtiyacı sahibi olan üye ve köylüsüne gerektiğinde yardımcı olmak. Yöremizdeki diğer derneklerle dostluk kurulmasını sağlamak, Kültürel ve ekonomik yönden birlikte hareket etmek.

amacı ile kurulmuştur. Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri 1- 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, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap gibi yayınlar ile üyelerine dağıtmak üzere çalışma ve bilgilendirme bültenleri çıkarmak, 4-Amacın gerçekleştirilmesi için sağlıklı çalışma ortamını sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek, 5-Gerekli izinler alınmak partıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek, 6-Tüzük amaçlarının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurmak ve işletmek, 7-Üyelerinin yararlanmalarını ve boş zamanlarını değerlendirilebilmeleri için lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefriş etmek, 8-Üyeleri arasında beşerî münasebetlerin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için yemekli toplantılar, konser, balo, tiyatro, sergi, spor, gezi ve ödenceli etkinlikler vb. düzenlemek veya üyelerinin bu tür etkinliklerden yararlanmalarını sağlamak, 9-Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan tabii ve tabii olmayan mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve tabii olmayan 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-Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla proje bazında ortak çalışmalar yapmak ve yardımlaşmak, 12-Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek, 13-Dernek üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer 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 ilgili bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amaç gerçekleştirmek için platformlar oluşturmak, Derneğin Faaliyet Alanı Dernek, sosyal alanda faaliyet gösterir. Üye Olma Hakkı ve Üyelik İhtisapları Madde 3- Fiil ehliyetine sahip 18 yaşını doldurmuş her Türk vatandaşının derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmaya kabul eden ve Mevzuatın öngördüğü kurulların tabii ve tabii olmayan her gerçek ve tüzel kişi bu derneğe üye olma hakkına sahiptir. Ancak, yabancı gerçek kişilerin üye olabilmesi için Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olması da gerekir. Onursal üyelik için bu koşul aranmaz. Dernek başkanlığına yazılı olarak yapılacak üyelik başvuruları, dernek yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanacak ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir. Derneğin asıl üyeleri, derneğin kurucuları, müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeliğe kabul edilen kişilerdir. Dernekte maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlanmış bulunanlar yönetim kurulu kararı ile onursal üye olarak kabul edilebilir. Üyelikten Çıkma Madde 4- Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla dernekten çıkma hakkına sahiptir. Üyenin istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştırıldıktan sonra üyelikleri sonuçlanmıştır sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin dernekte olan birikmiş borçlarının sona erdirmesi. Üyelikten Çıkarılma Madde 5-Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren

Dernek tüzüdüne aykırý davranýplarda bulunmak, 2-Verilen görevlerden süreklî kaçýnmak, ikazlara raðmen üyelik aidatýný altý ay içinde ödememek, 4-Dernek organlarýnca verilen kararlara uymamak. 5-Üye olma þartlarýný kaybetmiþ olmak, Yukarıda sayýlan durumlardan birinin tespiti halinde yönetim kurulu kararý ile üyelikten çýkarýlýr. Dernekten çýkan v çýkarýlanlar, üye kayýt defterinden silinir ve dernek malvarlýðýnda hak iddia edemez. De Organlarý Madde 6-Derneðin organlarý aþaðýda gösterilmiþtir. 1-Genel kurul, kurulu, 3-Denetim kurulu, Dernek Genel Kurulunun Kuruluþ Bekli, Toplanma Zamaný ve Toplantý Usulü Madde 7-Genel kurul, derneðin en yetkili karar organý olup; derneðe kayýtlý üyelerden olupur. Genel kurul; 1-Bu tüzükte belli edilen zamanda olaðan, 2-Yönet denetim kurulunun gerekli gördüðü hallerde veya dernek üyelerinden beþte birinin yazýlý isteði üzerine otuz gün içinde olaðanüstü toplanýr. Olaðan genel kurul, 3 yýlda bir, Aralýk ay içersinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanýr. Genel kurul toplantýya yönetim kurulunca çağrýlýr. Yönetim kurulu, genel kurul toplantýya çağýrmazsa; üyelerden birinin baþvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi genel kurul toplantýya çağýrmakla görevlendirir. Çaðrý Usulü* Yönetim kurulu, dernek tüzüdüne göre genel kurula katýlma hakký bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katýlma hakký bulunan üyeler, en az onbeþ gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazýlý yada elektronik posta ile bildirilmek suretiyle toplantýya çağrýlýr. Bu çağrýda, çoðunluk saðlanamamasý sebebiyle toplantý yapılamazsa, ikinci toplantýnýn hangi gün, saat ve yerde yapılacaký da belirtilir. Ýlk toplantý ile ikinci toplantý arasýndaki süre yedi günden az, altmýþ günden fazla olamaz. Toplantý, çoðunluk saðlanamamasý sebebinin dýþýnda baþka bir nedenle geri býrakýlýrsa, bu durum býrakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantý için yapılan çağrý usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. Ýkinci toplantýnýn geri býrakma tarihinden itibaren en geç altý ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantýya, birinci fıkrada belirtilen esaslara göre yeniden çağrýlýr. Genel kurul toplantýsý bir defadan fazla geri býrakýlamaz. Toplantý Usulü* Genel kurul, katýlma hakký bulunan üyelerin salt çoðunluðunun, tüzük deðiþikliði ve derneðin faaliyetlerinde ise üçte ikisinin katýlýmýyla toplanýr; çoðunluðun saðlanamamasý sebebiyle toplantýn ertelenmesi durumunda ikinci toplantýda çoðunluk aranmaz. Ancak, bu toplantýya katýlan üye sayýsý, yönetim ve denetim kurullarý üye tam sayýsýnýn iki katýndan az olamaz. Genel kurula katýlma hakký bulunan üyelerin listesi toplantý yerinde hazır bulundurulur. Toplantý yerine girecek üyelerin resmi makamlarca verilmiþ kimlik belgeleri, yönetim kurulu üyeleri veya yönetim kurulunca görevlendirilecek görevliler tarafýndan kontrol edilir. Üyeler, yönetim kurulunca düzenlenen listedeki adlarý karþýsýna imza koyarak toplantý yerine girerler. Toplantý yeter sayýsý saðlanmýþsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantý yönetim kurulu başkaný veya görevlendireceði yönetim kurulu üyelerinden biri tarafýndan açýlýr. Toplantý yeterli sayýsý saðlanamamasý halinde de yönetim kurulunca bir tutanak düzenlenir. Açýlýþtan sonra, toplantýyı yönetmek üzere bir başkan ve yeteri kadar başkan vekili ile yazman seçilerek divan heyeti oluþturulur. Dernek organlarýnýn seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanılan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazýrun listesindeki isimlerinin karþýlarýný imzalamaları zorunludur. Toplantýnýn yönetimi ve güvenliðinin saðlanması divan başkanýna aittir. Genel kurulda, yalnızca gündemde yer alan maddeler görüþülür. Ancak toplantýda hazır bulunan üyelerin onda biri tarafýndan görüþülmesi yazýlý olarak istenen konularýn gündeme alınmasını zorunludur. Genel kurulda her üyenin bir oy hakký vardýr; üye oyunu þahsen kullanmak zorundadır. Onursal üyeler genel kurul toplantýlarına katýlabilir ancak oy kullanamazlar. Tüzel kiþinin üye olması halinde, tüzel kiþinin yönetim kurulu başkaný veya temsille görevlendireceði kiþi oy kullanýr. Toplantýda görüþülen konular ve alýnan kararlar bir tutanaða yazýlýr ve divan başkaný ile yazmanlar tarafýndan birlikte imzalanýr. Toplantý sonunda, tutanaða ve diðer belgeler yönetim kurulu başkanýna teslim edilir. Yönetim kurulu başkaný bu belgelerin korunmasýndan ve yeni seçilen yönetim kuruluna yedi gün içinde teslim etmekten sorumludur. Genel Kurulun Oy kullanma ve Karar Alma Usul ve Bekilleri Madde 8-Genel kurulda, aksine karar alýnmamýþsa, yönetim ve denetim kurulu üyelerin seçimleri gizli oylama ile diðer konulardaki kararlar ise açık olarak oylanýr. Gizli oylar, toplantý başkaný tarafýndan mühürlenerek kayýtların veya oy pusulularýnýn üyeler tarafýndan gereði yapıldýktan sonra içi boþ bir kaba atılarak ve oyların bitiminden sonra açık dökümü yapılarak belirlenen oylardýr. Açık oylamada, genel kurul başkanýnýn belirteceði yöntem uygulanýr. Genel kurul kararlarý, toplantýya katýlan üyelerin salt çoðunluðuyla alýnýr. Bu kadar ki, tüzük deðiþikliði ve derneðin kararlarý, ancak toplantýya katýlan üyelerin üçte iki çoðunluðuyla alýnabilir. Toplantýsýz veya Çaðrýsýz Alýnan Kararlar* Bütün üyelerin bir araya gelmeksizin yazýlý katýlýmýyla alýnan kararlar ile dernek üyelerinin tamamýnýn bu tüzükte yazýlý çağrý usulüne uymaksýzýn bir araya gelerek alýnan kararlar geçerlidir. Bu þekilde karar alýnması olaðan toplantý yerine geçmez. Genel Kurulun Görev ve Yetkileri Madde 9-Aþaðýda yazýlý hususlar genel kurulca görüþülüp karara baðlanýr. Dernek organlarýnýn seçilmesi, 2-Dernek tüzüðünün deðiþtirilmesi, 3-Yönetim ve denetim raporlarýnýn görüþülmesi ve yönetim kurulunun ibrasý, 4-Yönetim kurulunca hazýrlanan bütçe ve faaliyet raporunun aynen veya deðiþtirilerek kabul edilmesi, 5-Dernek için gerekli olan tapýnmaz malların satın alınması veya mevcut tapýnmaz malların satýlması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi, Yönetim kurulunca dernek çalıþmalarý ile ilgili olarak hazýrlanacak yöneltmelikleri inceleyip aynen veya deðiþtirilerek onaylanması, 7-Dernek yönetim ve denetim kurullarýnýn 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, 8-Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlandırılması, 9-Derneğin uluslar arası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek kuruluşlarına üye olarak katılması veya ayrılması, 10-Derneğin vakıf kurması, 11-Derneğin kurulması, 12-Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması, 13-Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi, Genel kurul, derneğin diğer organlarının denetleri ve onların hakları sebepleriyle her zaman görevden alınabilir. Genel kurul, üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma hakkında son karar verir. Derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür ve yetkilerini kullanır. Yönetim Kurulunun Teşkilatı, Görev ve Yetkileri Madde 10-Yönetim kurulu 7 yedek üye olarak genel kurulca seçilir. Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölünümünü yaparak başkan, başkan yardımcısı, sekreter, sayman ve üyelerini belirler. Yönetim kurulu, tüm üyelerin haber edilmesi amacıyla her zaman toplantıya çağırılabilir. Üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Yönetim kurulu asıl üye istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin görevine çağırılması mecburidir. Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri Madde 11-Derneği temsil etmek veya bu kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek, 2-Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak, 3-Derneğin faaliyetleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak, 4-Genel kurulun verdiği yetki ile tapınmaz mal satın almak, derneğe ait tapınır ve tapınmaz mallarını satmak, bir tesis inşaat ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, dernek lehine rehin ipotek veya aynı haklar tesis ettirmek, 5-Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak, 6-Genel kurulda alınan kararların uygulanması, 7-Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu faaliyetlerini açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak, 8- Bütçenin uygulanmasını sağlamak, 9-Üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek, 10-Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çepit kararı almak ve uygulamak, 11-Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkilerini kullanmak, 12-Denetim Kurulunun Teşkilatı, Görev ve Yetkileri Madde 11-Denetim kurulu, üç asıl ve üç yedek üye olarak genel kurulca seçilir. Denetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin görevine çağırılması mecburidir. Denetim Kurulunun Görev ve Yetkileri Denetim kurulu; derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen faaliyetler konusunda faaliyet göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde yönetim kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar. Denetim kurulu; gerektiğinde genel kurulu toplantıya çağırır. Derneğin Gelir Kaynakları Madde 12-Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır. 1-Üye Aidatı: Yıllık aidat (60) TL aidat alınır. Bu miktarları arttırmaya veya eksiltmeye genel kurul yetkilidir. 2-Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar. 3-Derneğin tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, spor yarışması ve konferans gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler, 4-Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler, 5-Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar. 6-Derneğin, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar. 7-Diğer gelirler. Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler * Madde 13-Derneğin Defter tutma esasları; Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak, yıllık brüt gelirin Dernekler Yönetmeliğinin 31. Maddesinde belirtilen haddi aşması durumunda takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutulur. Bilanço esasına geçilmesi durumunda, üst üste iki hesap döneminde yukarıda belirtilen haddin altına düşülürse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönülebilir. Yukarıda belirtilen haddi aşılmaması için yönetim kurulu kararı ile bilanço esasına göre defter tutulabilir. Derneğin ticari işletmesi açılması durumunda, bu ticari işletme için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutulur. Kayıt Usulü Derneğin defter ve kayıtları Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esasına uygun olarak tutulur. Tutulacak Defterler Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur. a) İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve yapılacak esaslar aşağıdaki gibidir: 1-Karar Defteri: Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır. 2-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. 3-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 düşülmesi 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 edenlerin adı, soyadı ve imzaları ile alındıkları 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 bekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanununun Maliye Bakanlığında verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır. Defterlerin Tasdiki Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli form yapılmış defterlerin, kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur. Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yıl sonlarında (31 Aralık) (Dernekler Yönetmeliği EK-16'da belirtilen) "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yıl sonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir. Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri* Madde 14-Gelir ve gider belgeleri; Dernek gelirleri, (Dernekler Yönetmeliği EK-17'de örneği bulunan) "Alınan Belgeleri" ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığıyla ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alınan belgesi yerine geçer. Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak derneğin, Gelir Vergisi Kanununun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için (Dernekler Yönetmeliği EK-13'te örneği bulunan) "Gider Makbuzu" düzenlenir. Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri (Dernekler Yönetmeliği EK-14'te örneği bulunan) "Aynı Yardım Teslim Belgeleri" ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise (Dernekler Yönetmeliği EK-15'te örneği bulunan) "Aynı Başlılıklı Belgeleri" ile kabul edilir. Alınan Belgeleri Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak "Alınan Belgeleri" (Dernekler Yönetmeliği EK-17'de gösterilen biçim ve ebat) yönetim kurulu kararıyla, matbaaya bastırılır. Alınan belgelerinin bastırılması ve kontrolü, matbaadan teslim alınması, deftere kaydedilmesi, eski ve yeni saymanlar arasında devir teslimi ve alınan belgesi ile dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler tarafından bu alınan belgelerinin kullanılmaya ve toplanan gelirlerinin teslimine ilişkin hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir. Yetki Belgesi Dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, yönetim kurulu kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden (Dernekler Yönetmeliği EK-19'da örneği bulunan) "Yetki Belgesi" ile dernek tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimlerine verilir. Yetki belgesi ile ilgili deðişiklikler yönetim kurulu başkanınca, onbeş gün içerisinde dernekler birimine bildirilir. Dernek adına gelir tahsil edecek kişiler, ancak adlarına düzenlenen yetki belgelerinin bir suretinin dernekler birimine verilmesinden itibaren gelir tahsil etmeye başlayabilirler. Yetki belgesinin kullanımı, yenilenmesi, iadesi ve sair hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir. Gelir ve Gider Belgelerinin Saklama Süresi; Defterler hariç olmak üzere, dernek tarafından kullanılan alınan belgeleri, harcama belgeleri ve diğer belgeler özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, kaydedildikleri defterlerdeki sayı ve tarih düzenine uygun olarak 5 yıl süreyle saklanır. Beyanname Verilmesi* Madde 15-Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21'de sunulan) "Dernek Beyanname" dernek yönetim kurulu tarafından doldurularak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanlığı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir. Bildirim Yükümlülüğü Madde 16-Mülki amirliğe yapılacak bildirimler; Genel Kurul Sonuç Bildirimi Olağan veya olağüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren (Dernekler Yönetmeliği EK-3'te sunulan) "Genel Kurul Sonuç Bildirimi" ve ekleri yönetim kurulu başkanlığı tarafından mülki idare amirliğine bildirilir. Genel kurul sonuç bildirimine; 1-Divan başkanlığı, başkan yardımcılarını ve yazman tarafından imzalanmış genel kurul toplantı tutanağı örneği, Tüzük değişikliği yapılmıyorsa, tüzüğün değişik maddelerinin yeni ve eski şekli ile dernek tüzüğü şeklinin her sayfası yönetim kurulunca imzalanmış örneği. Eklenir. Tabınmazların Bildirilmesi Derneğin edindiği tabınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde (Dernekler Yönetmeliği EK-26'da sunulan) "Tabınmaz Mal Bildirimi"ni doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir. Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi Dernek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4'te belirtilen) "Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi" iki nüsha olarak doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar. Bildirim formuna, yurt dışından yardım alınması hususunda alınmış yönetim kurulu kararı örneği, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgeler ile yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin dekont, ekstra ve benzeri belgenin bir örneği de eklenir. Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılması

Önce bildirim partynın yerine getirilmesi zorunludur. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Birlikte Yürütülen Ortak Projelerle ilgili Bildirim Derneğın görev alanına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile yürüttüğü ortak projelerle ilgili olarak yapılan protokol ve projenin örneği (Dernekler Yönetmeliği EK- 23'de gösterilen) "Proje Bildirimi"ne eklenerek, protokol tarihini izleyen bir ay içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin valiliğine verilir. Değişikliklerin Bildirilmesi Derneğın yerleşim yerinde meydana gelen değişiklik (Dernekler Yönetmeliği EK-24'de belirtilen) "Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi"; genel kurul toplantısında dernek organlarında meydana gelen değişiklikler (Dernekler Yönetmeliği EK-25'de belirtilen) "Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi" doldurulmak suretiyle, değişikliği izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir. Dernek tüzüğünde yapılan değişiklikler de tüzük değişikliğinin yapıldığı kurul toplantısında izleyen otuz gün içinde, genel kurul sonuç bildiriminde ekinde mülki idare amirliğine bildirilir. Derneğın İç Denetimi Madde 17-Dernekte genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel kurul, yönetim kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmaması, denetim kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz. Denetim kurulu tarafından yılda bir defa derneğın denetimi gerçekleştirilir. Genel kurul veya yönetim kurulu, gerek görülen hallerde denetim yapılabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir. Derneğın Borçlanma Usulleri Madde 18-Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanma yapılabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak ta yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğın gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme gücüne düşürecek nitelikte yapılamaz. Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği Değişikliği genel kurul kararı ile yapılabilir. Genel kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz. Tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'dür. Genel kurulda tüzük değişikliği oylama olarak yapılır. Derneğın Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli Madde 20-Çoğunluk zaman derneğın feshine karar verebilir. Genel kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz. Fesih kararının alınabilmesi için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oylama kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'dür. Genel kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır. Genel kurulca Derneğın feshine karar verilmesi halinde derneğın mal varlığı köy muhtarlığına bırakılır. Tasfiye İşlemleri Genel kurulca fesih kararı verildiği derneğın para, mal ve haklarının tasfiyesi son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshine ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemler dernek adının babında "Tasfiye Halinde" ibaresi kullanılır. Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak derneğın para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu kurul, önce derneğın hesaplarını inceler. İnceleme esnasında derneğe ait defterler, alınıp belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri sırasında derneğın alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğın alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları, genel kurulda belirlenen yere devredilir. Genel kurulda, devredilecek yer belirlenmemişse derneğın bulunduğu ildeki amacına en yakın ve fesih edildiği tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir. Tasfiyeye ilişkin tüm işlemler tasfiye tutanağında gösterilir ve tasfiye işlemleri, mülki idare amirliklerince haklı bir nedene dayanarak verilen ek süreler hariç üç ay içinde tamamlanır. Derneğın para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip tasfiye kurulu tarafından durumun yedi gün içinde bir yazı ile dernek merkezinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine bildirilmesi ve bu yazıya tasfiye tutanağının da eklenmesi zorunludur. Derneğın defter ve belgelerini tasfiye kurulu sıfatıyla son yönetim kurulu üyeleri saklamakla görevlidir. Bu görev, bir yönetim kurulu üyesine devretilir. Bu defter ve belgelerin saklanma süresi beş yıldır. Hüküm Eksikliği Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu Kanunlara atfen çykartılmı olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

YÖNETİM KURULU Adı ve Soyadı : Görev Unvanı :
 Kurulu Başkan İlhan KAYA Başkan Yardımcısı Doğan YILDIRIM Sayman Celal ÖZCAN Yönetim kurulu asil Bahri PAHİN Yönetim kurulu asil Dursun ARSLAN

Bu tüzük 21 (Yirmibir) maddeden ibarettir.