

GÖKKUŞAĞI AİLE, EĞİTİM, YARDIM VE GENÇLİK DERNEĞİ ANA TÜZÜĞÜDÜR

Derneğin Adı ve Merkezi

Madde 1- Derneğin Adı:” Gökkuşağı Aile Eğitim Yardım ve Gençlik Derneği”dir. Derneğin kısa adı GÖKKUŞAĞI AİLE olarak belirlenmiştir. Derneğin Merkezi Denizli Pamukkale İlçesi’dir. Şubesi açılmayacaktır.

Derneğin amacı Ve bu amacı Gerçekleştirmek için Dernekçe sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri ile Faaliyet Alanı:

MADDE 2- Dernek; Aile ve gençlik eğitimlerinin etkinleştirilmesi, Aile bütünlüğünün korunması, güçlendirilmesi, ayrıca sosyal refahının artırılmasına yönelik ulusal ve uluslar arası araştırma yapmak ve projeler geliştirilmesini sağlamak, aileye yönelik milli bir politikanın oluşmasına yardımcı olmak ve bu konuda çalışmalar yapan kişi ve kuruluşlara destek vermek amacı ile kurulmuştur.

A-Dernekçe sürdürülecek Çalışma konuları ve Biçimleri:

- 1- İkametgâhı ile amaç ve hizmet konuları için gerekli taşınır ve taşınmaz mallar satın alır, satar, ücretsiz kullanır ve kiralar. Taşınır ve taşınmaz mallar üzerinde her türlü hakları koydurabilir, işletebilir ve her türlü inşaatı yaptırabilir.
- 2- Amaç ve hizmet konularını gerçekleştirebilmek için üyeleri ya da uzman kişiler aracılığıyla araştırma, inceleme, geliştirme, çalışma ve etütleri yapar, öneri ve dilekleri belirler ve bunları her türlü yayın aracılığı ile yayımlayabilir.
- 3- Amaç ve hizmet konularını gerçekleştirmek için her düzeyde eğitim ve öğretim kurumu, kreş (Çocuk kulübü) dersane, kurs ve yurt açıp işletebilir veya bunlara katkıda bulunabilir.
- 4- Derneğin; Amaç ve hizmet konularını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler, ortaklıklar ve yardımlaşma sandıkları kurabilir.
- 5- Amaç ve hizmet konularını gerçekleştirebilmek için Yardım Toplama Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile tüzük hükümlerine uygun olarak yardım ve bağış toplar, alımlarını kermes açar, şartlı ve şartsız vasiyetleri kabul edebilir.
- 6- Amaç ve hizmet konularını gerçekleştirebilmek için mevzuatın izin verdiği legal açma ve benzeri tüm haklarını kullanabilir ve gerekli diğer faaliyet ve çalışmaları yapabilir.
- 7- Basın-Yayın organları yoluyla derneğin amaçları veya çalışmaları hakkında kamuoyunu bilgilendirmek, derneğin görüşlerini kamuoyuna açıklamak.
- 8- Üyelerini ve kamuoyunu bilgilendirmek için; Bilimsel toplantılar, paneller, seminerler, konferanslar, sempozyumlar, sergiler, festivaller, temsiller, gösterimler, toplantılar, kurslar, kongreler ve atölye çalışmaları, yarışmalar düzenlemek, düzenlenmesinde görev almak. Eğitim çalışmaları yapmak.
- 9- Üyelerinin, eğitim ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak, aralarındaki iletişim kardeşlik ve dayanışmayı artırmak üzere, dinlenme tesisleri, gösterim salonu ve kitaplık açmak ve işletmek.
- 10- Derneğe gelir sağlamak ya da üyeler arasındaki sosyal ilişkileri ve iletişimi gerçekleştirmek amacıyla yemek, konser, piknik, yurtiçi ve yurtdışına gezi vb. düzenlemek.
- 11- Amaç ve çalışma konularını gerçekleştirmek için mevzuata uygun olarak başka dernek, sendika, vakıf, kişi, kurum ve benzeri kuruluşlar ile ortak faaliyetler yürütmek.
- 12- Aynı faaliyetleri aile eğitimi alanlarında çalışan kurum ve kuruluşlar ile oluşturulacak kurullarda ve alınacak kararlarda derneği temsilen görev almak veya üyelerinin görevlendirilmesini sağlamak,
- 13- Aile, eğitim akademisi, hukuk, çalışma hayatı, medya-iletişim, askerlik, hapisane, ruh sağlığı vb. alanlarında mevcut durum ve işleyişin izlenmesini, ailelerin sosyal, kültürel ekonomik hakları yönünde düzenlemeler için çalışmaların yapılması ve önerilerin geliştirilmesi, hukuki ve



bilimsel çalışmaların desteklenmesi ve yayımlanması vb. konularında derneğin amaçlarını gerçekleştirmek için komisyonlar kurmak,

14- Dünya aileleri arasında bölgesel ve küresel ortaklığın oluşturulması yönünde çalışmalar yapmak için uluslar arası çalışma ve işbirliği komisyonları kurmak,

15- Her derecedeki öğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin iâşe, ibate ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak, öğrencilere ayni ve nakdi yardımda bulunmak, burs vermek.

16- Her derecedeki öğretim kurumlarında öğrenim gören öğrenciler için; yurt, pansiyon, eğitim ve dinlenme tesisleri, dersane, etüt merkezi, mesken yapmak, yaptırmak, kiralamak ve yapılmakta olanlara maddi destek sağlamak, ortak olmak. Her derecedeki örgün eğitim kurumları açmak ve işletmek.

17- Öğrenim çağındaki gençler için yaz okulları, yaz kampları, gezi ve piknik programları düzenlemek.

18- Yurt içi ve yurtdışında konferans, seminer, panel, kurs, sergi, fuar, kongre, gezi, toplantı, kermes, anma günleri, münazara, yarışma düzenlemek ve düzenlenmiş olanlara katılmak. Dini ve millî gün ve geceleri kutlamak için etkinlik düzenlemek, her türlü bilimsel araştırmalar yapmak.

19- Araştırma merkezleri, kütüphane, gençlik merkezi, çocuk ve gençlik kulüpleri, kadın sığınma merkezleri, huzur evi, aşevi, düğün salonu, eğlence merkezleri açmak ve işletmek.

20- Her türlü basılı, sesli (CD), web sayfası ve görüntülü yayınlar yapmak ("Radyo ve Televizyon dâhil") veya yaptırmak

21- Her sahada sportif aktivitelerde bulunmak, spor salonları, spor tesisleri, spor okulları ve kursları açmak

22- Millî örf ve adetlerimizin geliştirilmesi için folklor merkezleri, halk oyunları, el sanatları, biçki-dikiş kursları, hat, resim, müzik kursları ve merkezleri açmak ve işletmek, sanatsal organizasyonlar yapmak

25- Dul, yetime muhtaçlara ayni ve nakdi yardımda bulunmak. Gerekteğinde yurt içinde ve yurt dışında tedavilerini yaptırmak... Maddi durumu müsait olmayan gençlerin evlendirilmelerine maddi katkı sağlamak, düğün organizasyonları yapmak

26- Toplumun ortak kullanımına mahsus mabet, çeşme, park e benzeri mekânlar inşa etmek, inşa edilenlere maddi destek sağlamak... Araştırma merkezleri, enstitüler, kütüphane açmak veya açılmış olanlara maddi katkıda bulunmak, ortak olmak

27- Toplumun menfaatine olan hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için vakıf kurmak, kurulmuş bir vakfa iştirak etmek, projeler yapmak veya yapılmış bir projeye ortak olabilmek

28- Yürürlükte olan mevzuat çerçevesinde Yoksulluğun azaltılması maksadı ile ihtiyaç sahiplerine destek sağlamak için gıda bankacılığı faaliyetlerini yapar veya benzeri uygulamaları yürütür. Özellikle ev hanımlarının gelir getirici faaliyetlerine karşılıksız olarak teknik, nakdi veya maddi yardımda bulunur. Gıda Bankacılığı uygulamaları, işleyiş şekli, prosedürü, iş akışı ve tüm uygulama biçimi Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak yönetmelikler ile yapılır.

29- Bu Gıda Bankacılığı hizmetini gerçekleştirmek için özel bir "GIDA BANKACILIĞI YÖNETMELİĞİ" hazırlanması.

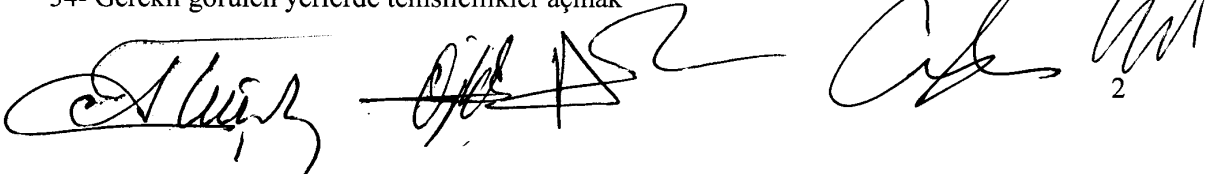
30- Yurt içinde ve yurt dışında eğitim, ilim e kültür merkezleri ile yetkili mercilerden izin almak suretiyle işbirliği yapmak. Uluslar arası kongre ve toplantılar düzenlemek, düzenlenmiş olanlara katılmak

31- İlmî araştırmalar yaptırmak, bilimsel eserleri yayımlamak. Dini vecibelerine millî etkinliklerin yerine getirilmesine yardımcı olacak organizasyonlar yapmak

32- Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi durumunda federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak, gerekli izin alınarak derneklerin izinle kurabileceği tesisleri kurmak

33- 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

34- Gerekli görülen yerlerde temsilcilikler açmak





B- Derneğin Faaliyet Alanı

Dernek; sosyal ve kültürel alanlarda faaliyet gösterir.

Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri

Madde 3- Fiil ehliyetine sahip bulunan ve derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve mevzuatın öngördüğü koşullarını taşıyan her gerçek ve tüzel kişi bu derneğe üye olma hakkına sahiptir. Ancak, yabancı gerçek kişilerin üye olabilmesi için Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olması gerekir. Onursal üyelik için bu koşul aranmaz.

Dernek başkanlığına yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, dernek yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karar bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.

Derneğin asıl üyeleri, derneğin kurucuları ile müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeliğe kabul edilen kişilerdir.

Derneğe maddi ve manevi bakımından önemli destek sağlamış 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 ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

Üyelikten Çıkarılma;

Maddi 5- Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller:

- 1- Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
- 2- Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
- 3- Yazılı ikazlara rağmen üyelik aidatını altı ay içinde ödememek,
- 4- Dernek organlarınınca verilen kararlara uymamak,
- 5- Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak

Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde yönetim kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır.

Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve dernek mal varlığında hak iddia edemez.

Dernek Organları;

Madde 6- Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

- 1- Genel Kurulu,
- 2- Yönetim Kurulu,
- 3- Denetim Kurulu

Dernek Genel Kurulunun Kuruluş Şekli, Toplanma Zamanı ve Çağrı ve Toplantı Usulü

Madde 7- Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup derneğe kayıtlı üyelere oluşur.

Genel kurul;

- 1- Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,
- 2- Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır.

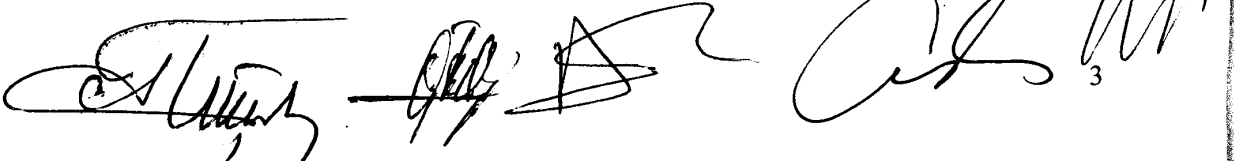
Olağan genel kurul, 3 yılda bir, ocak ayı içerisinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün, yer ve saatte toplanır.

Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.

Yönetim kurulu, genel kurul toplantıya çağırılmazsa üyelere birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi genel kurul toplantıya çağırarak görevlendirir.

Çağrı Usulü;

Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az on beş gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da elektronik posta ile bildirmek suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanmaması sebebiyle toplantı yapılmazsa, ilk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz.





Toplantı, çoğunluk sağlanmaması sebebinin dışında başka bir nedenle geri bırakılırsa, bu durum geri bırakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. İkinci toplantının geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantıya, birinci fıkrada belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır.

Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

Toplantı Usulü;

Genel kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği ve derneğin feshi hallerinde ise üçte ikisinin katılımıyla toplanır; çoğunluğun sağlanmaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından daha az olamaz.

Genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur. Toplantı yerine girecek üyelerin resmi makamlarca verilmiş kimlik belgeleri, yönetim kurulu üyeleri veya yönetim kurulunca görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Üyeler yönetim kurulunca düzenlenen listedeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler.

Toplantı yeter sayı sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı yönetim kurulu başkanı veya görevlendireceği yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Toplantı yeter sayısı sağlanmaması halinde de yönetim kurulunca bir tutanak düzenlenir.

Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan ve yeteri kadar başkan vekili ile yazman seçilerek divan heyeti oluşturulur.

Dernek organlarını seçimi için yapılacak oylamalarda oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazırlanmış listesindeki isimlerinin karşılarını imzalamaları zorunludur.

Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması divan başkanına aittir.

Geneler kurulda her üyenin bir oy hakkı vardır; üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır. Onursal üyeler genel kurul toplantılarına katılabilir ama oy kullanamazlar. Tüzel kişinin üye olması halinde, bu kişinin yönetim kurulu başkanı veya temsille görevlendireceği kişi oy kullanır.

Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa yazılır ve divan başkanı ile yazmanlar tarafından birlikte imzalanır. Toplantı sonunda tutanak ve diğer belgeler yönetim kurulu başkanına teslim edilir. Yönetim kurulu başkanı bu belgelerin korunmasından ve yeni seçilen yönetim kuruluna yedi gün içinde teslim etmekten sorumludur.

Genel Kurulun Oy Kullanma ve Kara Alma Usul ve Şekilleri

Madde 8- Genel kurulda, aksine karar alınmamışsa, yönetim kurulu üyelerinin seçimleri gizli oylama ile denetim kurulu üyelerinin seçimleri ve diğer konulardaki kararlar açık olarak oylanır. Gizli oylar toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kâğıtların veya oy pusulalarının üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılması ile toplanan ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak belirlenen oylardır.

Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır.

Genel kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Şu kadar ki, tüzük değişikliği ve derneğin feshi kararları, ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

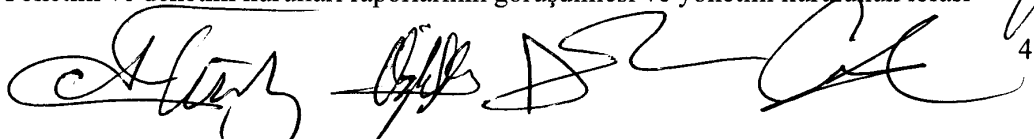
Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar;

Bütün üyelerin bir araya gelmeksizin yazılı katılımıyla alınan kararlar ile dernek üyelerinin tamamının bu tüzükte yazılı çağrı usulüne uymaksızın bir araya gelerek aldığı kararlar geçerlidir. Bu şekilde karar alınması olağan toplantı yerine geçmez.

Genel Kurulun Görev ve Yetkileri;

Madde 9- Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

- 1- Dernek organlarının seçilmesi
- 2- Dernek tüzüğünün değiştirilmesi
- 3- Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi ve yönetim kurulunun ibrası





- 4- Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi
- 5- Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi
- 6- Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması
- 7- Dernek yönetim ve denetim kurullarının kamu görevlisi olmayan başkan ve üyelerine verilecek ücret ile ilgili 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 kararlaştırılması
- 9- Derneğin uluslar arası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması ve ayrılması
- 10- Derneğin vakıf kurması
- 11- Derneğin fesih edilmesi
- 12- Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması
- 13- Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi

Genel kurul, derneğin diğer organlarını denetler ve onları haklı sebeplerle her zaman görevden alabilir.

Genel kurul, üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma hakkında son kararı verir. Derneğin en yetkili Organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür ve yetkileri kullanır.

Yönetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri;

Madde 10- Yönetim Kurulu, beş asıl ve beş yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak başkan, başkan yardımcısı, sekreter, sayman ve üyeyi belirler.

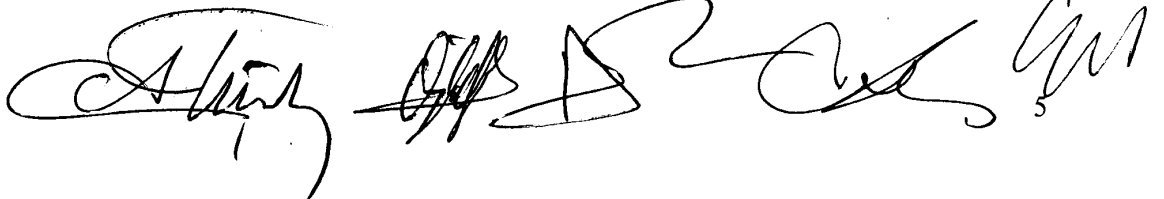
Yönetim kurulu tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üye tamsayısının salt çoğunluğu ile alınır.

Yönetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağrılması mecburidir.

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri ;

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

- 1- Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinde bir veya birkaçına yetki vermek
- 2- Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak
- 3- Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak
- 4- Genel kurulun verdiği yetki ve taşınmaz mal satın almak, derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, dernek lehine rehin ipotek veya aynı haklar tesis ettirmek
- 5- Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak
- 6- Genel kurulda alınan kararları uygulamak
- 7- Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak
- 8- Bütçenin uygulanmasını sağlamak
- 9- Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek
- 10- Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak
- 11- Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak



Denetim Kurulunun Teşkilî, 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 çoğunluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağrılması mecburidir.

Denetim Kurulunun Görev ve Yetkileri:

Denetim kurulu; Derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde yönetim 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: Üyelerden giriş ödentisi ve aidat olarak ödenecek miktarları belirlemeye arttırmaya veya eksiltmeye genel kurul yetkilidir.
- 2- Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar
- 3- Dernek 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 geliri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar
- 7- Diğer gelirler

Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler

Madde 13- Defter tutma esasları:

Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak, yıllık brüt gelirin Mali tebliğlerle her yıl açıklanan limiti 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 edilen yıldan itibaren işletme esasına dönülebilir.

Yukarıda belirtilen hadde bağlı kalmaksızın 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:

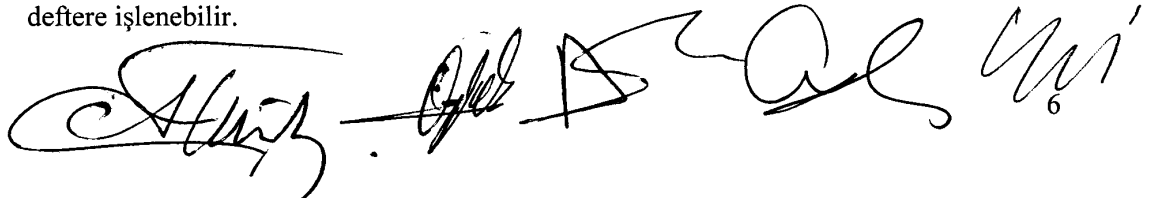
Derneğin defter ve kayıtları Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esasa uygun olarak tutulur.

Tutulacak Defterler:

Dernekte aşağıda yazılı defterler tutulur.

a) İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

- 1- **Karar Defteri:** Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı, 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 da 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 ve giden evraklar, çıktısı alınmak suretiyle saklanır.
 - 4- **Demirbaş Defteri:** Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.
 - 5- **İşletme Hesabı Defteri:** Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere kaydedilir.
 - 6- **Alındı Belgesi Kayıt Defteri:** Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edenlerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.
- b) Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:
- 1- (a) bendinin 1.2.3 ve 6. alt bentlerinde kayıtlı defterler bilanço esasında defter tutulması durumunda da tutulur.
 - 2- Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri: Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu kanunun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esasına göre yapılır.

Defterin Tasdiki:

Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler kullanılmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterin ara tasdiki yapılmaz. Ancak bilanço esasına göre tutulan defterler ile veya sürekli form yapraklı 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 yılsonlarında (31 Aralık-Dernekler Yönetmeliği EK-16'da belirtilen) "**İşletme Hesabı Tablosu**" düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yılsonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esas olarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri:

Madde 14- Gelir ve gider belgeleri;

Dernek gelirleri, (Dernekler Yönetmeliği EK-17'de bulunan) "**Alındı Belgesi**" işe tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen çekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak derneğin Gelir Vergisi Kanunu 94. maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergisi 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 (Dernek Yönetmeliği EK-14'de örneği bulunan) "**Aynı Yardım Teslim Belgesi**" ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise (Dernekler Yönetmeliği EK-15'te örneği bulunan) "**Aynı Bağış Alındı Belgesi**" ile kabul edilir.

Alındı Belgeleri:

Dernek gelirlerini tahsilinde kullanılacak "**Alındı Belgeleri**" (Dernekler Yönetmeliği EK-17'de gösterilen biçim ve ebatla) yönetim kurulu kararıyla, matbaayla bastırılır.

Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü, matbaadan teslim alınması, deftere kaydedilmesi, eski ve yeni saymanlar arasında devir teslimi ve alındı belgelerinin kullanımına ve toplanılan gelirlerin 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" dernek tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimlerine verilir. Yetki belgesi ile ilgili değişiklikler yönetim kurulu başkanınca, on beş gün içerisinde dernekler birimine bildirir.

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 Saklanma Süresi:

Defterler hariç olmak üzere, dernek tarafından kullanılan alındı belgeleri, harcama belgeleri ve diğer belgeler özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, kaydedildikleri defterlerdeki sayı ve tarih düzenine uygun olarak 5 yıl süreyle saklanır.

Beyanname Verilmesi:

Madde 15- Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yılsonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21'de sunulan) "Dernek Beyannamesi" dernek yönetim kurulu tarafından doldurarak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

Bildirim Yükümlülüğü:

Madde 16- Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;

Olağan veya olağanüstü 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 başkanı tarafından mülki idare amirliğine bildirir;

Genel kurul sonuç bildirimine;

1- Divan başkanı, başkan yardımcıları ve yazman tarafından imzalanmış genel kurul toplantı tutanağı örneği

2- Tüzük değişikliği yapılmışsa, tüzüğün değişen maddelerinin yeni ve eski şekli ile dernek tüzüğünün son şeklinin her sayfası yönetim kurulunca imzalanmış örneği

Eklenir.

Taşınmazların Bildirilmesi;

Derneğin edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde (Dernekler Yönetim EK-26'de sunulan) "Taşınmaz 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 dışında 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 eklenir.

Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Birlikte Yürütülen Ortak Projelerle İlgili Bildirim

Derneğin görev alanına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile yürüttüğü ortak projelerle ilgili olarak yapılan protokol ve projenin örneği (Dernek Yönetmeliği EK-23'te



gösterilen) "Proje Bildirimi"ne eklenerek protokol tarihini izleyen bir ay içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin valiliğine verilir.

Dernek tüzüğünde yapılan değişiklikler de tüzük değişikliğinin yapıldığı genel kurul toplantısını izleyen otuz gün içinde, genel kurul sonuç bildirimini ekinde mülki idare amirliğine bildirir.

Değişikliklerin Bildirilmesi;

Derneğin yerleşim yerinde meydana gelen değişiklik (Dernekler yönetmeliği EK-24'te belirtilen "Yerleşim yeri değişiklik bildirimisi"; genel kurul toplantısı dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikler (Dernekler Yönetmeliği EK-25'te belirtilen) "Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi" doldurulmak suretiyle, değişikliği izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Dernek tüzüğünde yapılan değişiklikler de tüzük değişikliğinin yapıldığı genel kurul toplantısını izleyen otuz gün içinde, genel kurul sonuç bildirimini ekinde mülki idare amirliğine bildirir.

Derneğin İç Denetimi;

Madde 17- Dernekte genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırabilir. Genel Kurul, yönetim kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, denetim kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Denetim kurulu tarafından en geç bir yılda bir defa derneğin denetimi gerçekleştirilebilir. Genel kurul veya yönetim kurulu, gerek görülen hallerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.

Derneğin Borçlanma usulleri;

Madde 18- Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak da yapılabilir. Ancak bu borçlanma derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarda ve derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği;

Madde 19- Tüzük değişikliği genel kurul kararı ile yapılabilir.

Genel kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanmaması nedeniyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından daha az olamaz.

Tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının üçte ikisidir. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olara yapılır.

Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli

Madde 20- Genel kurul her zaman derneğin feshine karar verebilir.

Genel kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin üçte iki çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanmaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye sayısının iki katından daha az olamaz.

Fesih kararının alınabilmesi için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının üçte ikisidir. Genel kurulda fesih oylaması kararı açık olarak yapılır.

Tasfiye İşlemleri

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son yönetim kurulu üyelerinde oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere feshe ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır.



Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adına "**Tasfiye Halinde Gökkuşuğu Aile Eğitim Yardım ve Gençlik Derneği**" ibaresi kullanılır.

Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu kurul önce derneğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yokluk yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri sırasında derneğin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları **GENEL KURULDA TESPİT EDİLECEK BİR YERE VEYA İLDEKİ AMACA EN YAKIN DERNEK VEYA VAKFA DEVREDİLİR**. Tasfiyeye ilişkin tüm işlemler tasfiye tutanağında gösterilir ve tasfiye işlemleri mülki idare amirliklerince haklı bir nedene dayanılarak verilen ek süreler hariç üç ay içinde tamamlanır.

Derneğin para, mal ve haklarının tasfiyeye intikal işlemlerinin tamamlanmasına müteakip tasfiye kurulu tarafından durumun yedi gün içinde bir yazı ile dernek merkezlerinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine bildirilmesi ve bu yazıya tasfiye tutanağının da eklenmesi zorunludur.

Derneğin defter ve belgelerini tasfiye kurulu sıfatıyla son yönetim kurulu üyeleri saklamakla görevlidir. Bu görev, bir yönetim kurulu üyesine de verilebilir. Bu defter ve belgelerin saklanma süresi 5 yıldır.

Hüküm Eksikliği;

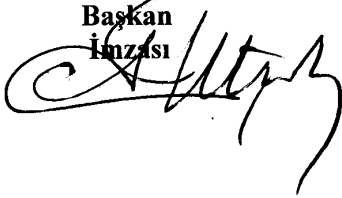
Madde 21- Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu kanunlara atfen çıkartılmış olan Dernekler Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

Yönetim Kurulu Üyelerinin;

Adı ve Soyadı Görevi Unvanı

Ahmet TOMAŞOĞLU

Başkan
İmzası



Özkan ÖZKAYA

Bşk.Yrd.
İmzası



Cemali ÇETİN

Sekreter
İmzası



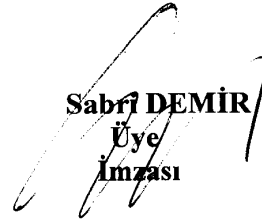
Ali Hikmet ERCAN

Muhasip üye
İmzası



Sabri DEMİR

Üye
İmzası



28/09/2022
Tuğba ALAYONT
B. İşletmeni
10

