

MORDOĞAN YAŞAM DOSTLARI DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

BÖLÜMLER

Birinci Bölüm: Derneğin Adı, Merkezi, Faaliyet Alanları, Amacı ve Faaliyetleri

İkinci Bölüm: Üyelik, Üyelik Aidatı, Üyelikten Ayrılma, Üyelikten Çıkarılma, Üyelerin Yükümlülükleri

Üçüncü Bölüm: Derneğin Organları, Organların Oluşumu ve Çalışma Esasları

Dördüncü Bölüm: Derneğin Gelirleri, Tutulacak Defterler ve Belgeler

Beşinci Bölüm: Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Derneğin Adı, Merkezi, Faaliyet Alanları, Amacı ve Faaliyetleri

Derneğin Adı

Madde 1: Derneğin adı "Mordoğan Yaşam Dostları Derneği", kısa adı "MYDD" olarak belirlenmiştir. Metin içinde Mordoğan Yaşam Dostları Derneği "Dernek" olarak yer alacaktır.

Derneğin Merkezi

Madde 2: Derneğin merkezi İzmir, Karaburun, Mordoğan'dadır. Şubesi açılmayacaktır.

Derneğin Faaliyet Alanları

Madde 3: Dernek sosyal alanda yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösterir.

Tüzük amacının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurabilir ve işletebilir.

Derneğin Amacı

Madde 4: Dernek aşağıdaki amaçları hayata geçirmek için kurulmuştur.

- Başta Mordoğan olmak üzere yarımamız için elimizin ve gücümüzün yettiğince çözüm üretebilmek, daha faydalı olabilmek adına gerekli kurum ve kuruluşlara, tüm devlet ve özel üniversitelere istek ve önerilerde bulunmak,
- Çocuk ve gençler için sosyal etkinlikler yapmak,
- Çevre halkına açık sosyal etkinlik çalışmaları, yarımamızın tarihi, kültürel ve turistik bölgelerinin halka tanıtılması, kültürümüze kazandırılması konularında kamu yararına yönelik etkin ve sonuç alıcı çalışmalar yapmak,
- Sivil toplum kuruluşlarının kamu hizmetlerinin yerine getirilmesine katkı sağlamak, bu amaçla; kamu kurum ve kuruluşları, tüm özel ve devlet üniversiteleri, mahalli idareler ile iş birliği yapmaları, kamu hizmetlerine gönüllü katılmalarının sağlanmasına örnek oluşturup, bu yönde uygulamalar ve çalışmalar yapmak,
- Kadın el sanatları, gıda, üretim, satış, pazarlama ve reklam desteğinde bulunmaktır.

Derneğin Faaliyetleri

Madde 5: Dernek tüzüğünün dördüncü maddesinde belirtilen amaçlarını gerçekleştirmek için yurt içinde ve yurt dışında her türlü faaliyeti yapar. Bunlar aşağıda açıklanmıştır:

- Başta Mordoğan olmak üzere yarımamız için elimizin ve gücümüzün yettiğince çözüm üretebilmek, daha faydalı olabilmek adına gerekli kurum ve kuruluşlara tüm devlet ve özel üniversitelere istek ve önerilerde bulunmak,
- Çevre düzenleme, geliştirme, güzelleştirmeye yönelik çalışmalarda bulunmak (çevre temizliği, plaj temizliği-güzelleştirme-geliştirme-düzenleme, alt yapı üst yapı ile ilgili destek ve çalışmalar),
- Tüm toplumsal çalışmalar için gerekli yönetsel olurları alarak sanat, turizm ve diğer toplumsal içerikli çalışmalar yapmak ve bu konularla ilgili el becerileri, tiyatro, ulusal oyunlar ve benzeri tüm dallardaki konularla ilgili kurum ve kuruluşlarla devlet ve özel üniversitelerle ve mahalli idarelerle iş birliği yaparak, çalışmak,
- Sivil toplum kuruluşlarının kamu hizmetlerinin yerine getirilmesine katkı sağlamak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları devlet ve özel üniversiteleri ve mahalli idarelerle iş birliği yapmaları kamu hizmetlerine gönüllü katılmalarının sağlanmasına örnek oluşturup, bu yönde uygulamalar ve çalışmalar yapmak.

Ayrıca;

- Derneğin çalışmalarını tanıtıcı mahiyette bülten, broşür, dergi ve gazete çıkarabilir,
- Fuar, sergi ve festivallere katılabilir. Yazılı ve görsel basına reklam verebilir,
- Eğitim ve öğretime yönelik yardım ve organizasyonlar yapabilir, projeleri destekleyebilir,
- Ulusal ve uluslar arası düzeyde çevrenin korunmasını sağlamak ve başta çevre olmak üzere tarihi, kültürel ve turistik bölgelerin halka tanıtılmasını ve kültürümüze kazandırılmasını sağlamak için her türlü faaliyeti yapabilir,
- Deprem riskinin belirlenmesi ve zararlarının azaltılması ile diğer doğal afetler konularında; kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapabilir, ortak projeler ve etkinlikler geliştirebilir,
- Giderleri karşılamak amacıyla, ilgili kurumlardan izin alarak kültür, sanat, eğlence etkinlikleri, toplantılar iç ve dış geziler, yemek, kermes ve panayırılar düzenleyip, açıp, işletebilir.

Dernek yapılan her türlü ayni ve nakdi yardımları, hibeleri, bağışları, aidatları kabul edip, amacına uygun olarak kullanır ya da kullandırır.

İKİNCİ BÖLÜM

Üyelik, Üyelik Aidatı, Üyelikten Ayrılma, Üyelikten Çıkarılma, Üyelerin Yükümlülükleri

Üyelik

Madde 6: Derneğin iki tür üyeliği vardır.

Asil Üye: Fiil ehliyetine sahip olan ve Derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden, Türkiye'de ikamet eden, T.C. vatandaşı gerçek kişiler Derneğe üye olmak için başvurabilir. Şahsa sıkı bir biçimde bağlı olan üyelik hakkı bölünemez ve devredilemez. Her üye istifa hakkına sahiptir. Ancak hukuken üyelik engeli olanlar derneğe üye olamazlar. Üye olmak için Yönetim Kurulu'nun onayı gereklidir. Dernek başkanlığına yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, Dernek Yönetim Kurulu'nca en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.

Fahri (Onursal) Üye: Dernek gayesine hizmet etmiş veya edeceğine inanılan kişiler ile yurt içinde ve dışında ilim, fikir veya sanat eserleri ile insanlığa hizmetleri olan kişilerden Derneğe fevkalade yardım ve faydalar sağlamış kimselere Yönetim Kurulu'nun kararı ile fahri (onursal) üyelik unvanı verilebilir. Fahri (onursal) üyelik sıfatı muhatabın kabulü ile gerçekleşir. Fahri (onursal) üyeler, organlara seçilme ve seçme haklarına sahip olmayıp, istedikleri takdirde derneğe aidat ve bağışta bulunabilirler. Derneğin düzenlediği konferanslar ve faaliyetlere katılım sağlayabilirler.

Üyelik Aidatı

Madde 7: Üyelerin aidat ödemesi esastır. Derneğe giriş ve üyelik aidatının miktarı Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Giriş ve üyelik aidatının; üye olunan yılın bittiği 31 Aralık tarihine kadar ödenmesi zorunludur.

Üyelikten Ayrılma

Madde 8: Üyelikten ayrılma isteğini bir dilekçe ile Yönetim Kuruluna bildiren gerçek kişilerin üyeliği düşürülür ve üyelik kaydı silinir. İstifa eden üye birikmiş üyelik aidat borcunu ödemekle mükelleftir.

Üyelikten Çıkarılma

Madde 9: Yazılı uyarıya rağmen aidat borcunu bir yıl ödemeyen üye Yönetim Kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır. Ayrıca aşağıdaki üyelikten çıkarılmayı gerektiren sebeplerden biri sabit olan üye Denetim Kurulunun önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile Dernek üyeliğinden çıkarılır.

- Dernek organlarındaki görevini kötüye kullanma,
- Dernek içi barışı ihlal etme,
- Derneğe karşı hasmane tavır alma,
- Dernek amacını saptırma veya yozlaştırma,
- Derneğin manevi şahsiyetini rencide edici davranışlarda bulunma.

Mazeretsiz olarak ikinci kez Genel Kurul toplantısına katılmayan üye müstafi (üyelikten ayrılmış) sayılır. Üyenin itirazı halinde nihai karar Genel Kurul tarafından verilir. Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden

silinir ve Dernek malvarlığında hak iddia edemez. Geriye dönük ödediği üyelik aidatını talep etme hakkına sahip değildir.

Üyelerin Yükümlülükleri

Madde 10: Derneğin her bir üyesinin kişisel özgürlük, kamu düzeni, genel ahlak kuralları çerçevesinde Derneğe karşı yükümlülükleri bulunmaktadır.

Bunlar:

- Dernek amacını gerçekleştirmeye çalışma, Dernek yönetim ve faaliyetlerine katılma, Dernek düzenine uyma ve Derneğe sadakat gibi kişisel nitelikli,
- Üyelik aidatı, para ile değerlendirilebilen herhangi bir hizmetin yerine getirilmesi, Dernek giderlerine katılma gibi mali nitelikli yükümlülüklerdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Derneğin Organları, Organların Oluşumu ve Çalışma Esasları

Derneğin Organları

Madde 11: Derneğin yönetim organları aşağıda verilmektedir.

- a. Genel Kurul
- b. Yönetim Kurulu
- c. Denetim Kurulu

Genel Kurul, Genel Kurulun Toplanma Zamanı

Madde 12: Genel Kurul, Derneğin en yetkili karar organı olup; Derneğe kayıtlı üyelere oluşur. Genel Kurul;

1. Bu tüzükte belirlenen zamanda olağan,
2. Yönetim veya Denetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya Dernek üyelerinden beşte birinin yazılı başvurusu üzerine, Yönetim Kurulu'nca olağanüstü toplantıya çağrılır.

Olağan Genel Kurul, 3 yılda bir, Mayıs ayı içerisinde, Yönetim Kurulunca belirlenecek gün, yer ve saatte toplanır.

Genel Kurulun Toplantı Çağrısı ve Toplantı Usulü

Madde 13:

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, toplantının günü, saati, yeri ve gündemi Derneğin internet sayfasında ilan edilmek, üyenin bildirdiği elektronik posta adresine ya da iletişim numarasına mesaj gönderilmek suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz.

Toplantı, çoğunluk sağlanamaması 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, yukarıda 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 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.

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 Kurulu'nca görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Üyeler, Yönetim Kurulu'nca düzenlenen listedeki adları karşısına imza atarak toplantı yerine girerler.

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 de Yönetim Kurulunca bir tutanak düzenlenir.

Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan, bir başkan yardımcısı ile iki yazman seçilerek divan heyeti oluşturulur. Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazırun listesindeki isimlerinin karşılarını imzalamaları zorunludur.

Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması divan başkanına aittir. Genel Kurulda, yalnızca gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.

Genel Kurulda her üyenin bir oy hakkı vardır; üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır. Onursal üyeler genel kurul toplantılarına katılabilir ancak oy kullanamazlar.

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 Başkanı'na teslim edilir. Yönetim Kurulu Başkanı bu belgelerin korunmasından ve yeni seçilen Yönetim Kuruluna yedi gün içinde teslim etmekten sorumludur.

Genel Kurulun Oy Kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri

Madde 14: Genel Kurulda, aksine karar alınmamışsa, oylamalar açık olarak yapılır. Açık oylamada, Genel Kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır.

Gizli oylama yapılacak olması durumunda ise, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kağıtlar veya oy pusulaları üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılır ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak sonuç belirlenir.

Genel Kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Tüzük değişikliği ve derneğin feshi kararları, ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

Genel Kurulun Görev ve Yetkileri

Madde 15: Genel Kurulun başlıca görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- Genel Kurul gündemini aynen veya değiştirerek kabul etmek,
- Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerini yedekleri ile birlikte seçmek,
- Yönetim ve Denetim Kurulu asil üyelerine (Yönetim Kurulu 5 asil, Denetim Kurulu 3 asil olmak üzere) huzur hakkı ödenmesi hususunda karar almak veya Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- Dernek tüzüğünü değiştirmek,
- Yönetim ve Denetim Kurulu raporlarını görüşmek ve Yönetim Kurulunu ibra etmek,
- Bütçe tasarısını görüşüp kesinleştirmek ve Yönetim Kuruluna verilecek harcama yetkilerini ve borçlanma miktar ve esaslarını belirlemek,
- Üye aidatlarını belirlemek veya bu konuda Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- Derneğin uluslar arası kurum ve kuruluşlara üye olması, ulusal veya uluslar arası kuruluşlarla ortak projeler yürütmesi veya iş birliği yapılması konularında karar almak veya bu konulardaki faaliyeti yürütmek üzere Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek bu konuda Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- Üyelikten çıkarılma kararlarına olan itirazları incelemek ve bu konuları kesin karara bağlamak,
- Derneğin feshine karar vermek,
- Medeni Kanunun ve Dernekler Kanununun Genel Kurula tanıdığı hak ve yetkileri kullanmak.

Yönetim Kurulu

Madde 16: Yönetim Kurulu beş asil ve beş yedek üyeden oluşur. Yönetim Kurulu açık oyla, sırası ile Başkan, Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter, Sayman, bir asil üye ve beş yedek üye seçer. Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerinin görev süresi üç yıldır ve süreleri biten üyeler tekrar seçilebilirler. Yönetim Kurulu üyeleri arasından ayrılmalarda olması halinde yedek üyeler aldıkları oy sırasına göre göreve çağrılırlar.

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 17: Yönetim Kurulunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- Yönetim Kurulu üyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- Derneği temsil etmek, Dernekler Kanunu doğrultusunda yönetmek,
- Derneğin gelir ve giderlerine ilişkin işlemleri yapmak, gelecek döneme ait faaliyet programı ve bütçe tasarısını hazırlayarak Genel Kurulun onayına sunmak,
- Derneğin çalışmalarının faaliyet programı ve bütçe çerçevesi içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- Derneğin faaliyet alanları ile ilgili olarak yurt içi ve yurt dışında yapılacak toplantılara derneği temsilen katılacak temsilcileri belirlemek,
- Derneğin faaliyet alanları ile ilgili konularda çalışmalar yapan ulusal veya uluslar arası kurum ve kuruluşlar, mahalli idareler, tüm devlet ve özel üniversitelerde daimi veya geçici olarak Derneği temsil edecek kişileri üyeleri arasından belirlemek,
- Gerekli hallerde geçici veya sürekli olarak çalıştırılacak görevliler atamak ve görevlerine son vermek,
- Genel Kuruldan aldığı yetki ile üye aidatlarını belirlemek,
- Genel Kuruldan aldığı yetki ile Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek,
- Diğer görev, iş ve işlemleri yapmak.

Denetim Kurulu

Madde 18: Genel Kurulca üç yıl için seçilen üç asil ve üç yedek üyeden meydana gelir. Denetim Kurulu üyeleri kendi aralarından bir Başkan, bir Başkan Yardımcısı, bir Yazman üye seçerler ve görev bölümü yaparlar. Görev süresi sona eren üyeler yeniden seçilebilirler. Kuruldan ayrılan üyelerin yerine başkan tarafından oy sırası esas alınarak yedek üyeler çağrılır.

Denetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 19: Derneğin iç denetim organı olan Denetim kurulu aşağıdaki görevleri yapar.

- Derneğin faaliyetinin, Dernekler Kanunu, Dernek Tüzüğü ve Genel Kurul kararları doğrultusunda yapıp yapılmadığını denetlemek,
- Derneğin hesap, defter ve kayıtlarının mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını denetlemek,
- Denetim sonuçlarını yılda en az iki kez Yönetim Kuruluna bildirmek,
- Derneğin faaliyetleri ile ilgili mali ve yönetsel raporları Genel Kurula sunmak,
- Gerekğinde Derneğin olağanüstü toplantı yapmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Derneğin Gelirleri, Tutulacak Defterler ve Belgeler

Derneğin Gelirleri

Madde 20: Derneğin gelir kaynakları aşağıdadır.

- Üye aidatları,
- Bağış ve yardımlar,
- Toplantı, kurs, seminer, festival, stant gelirleri,
- Kitap, yayın, eğitim araçları vb. satışından elde edilen gelirler,
- Dernek mallarından sağlanan gelirler,
- Diğer gelirler.

Tutulacak Defter ve Kayıtlar

Madde 21: 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 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. Derneğin defter ve kayıtları Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esasa uygun olarak tutulur. Derneğin tutacağı defter ve kayıtlar aşağıdadır.

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 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. İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.
5. 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.
6. Demirbaş Defteri: Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.

Alındı Belgesi Kayıt Defteri ile Demirbaş Defterinin tutulması zorunlu değildir.

b. Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

1. (a) bendinin 1, 2 ve 3 üncü alt bentlerinde kayıtlı defterler bilanço esasında defter tutulması durumunda da tutulur.
2. Yevmiye Defteri ve Büyük Defter: Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanununun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

Defterlerin Tasdiki

Madde 22: Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler (Büyük Defter hariç), 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 Yevmiye Defteri'nin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi

Madde 23: 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 24: Gelir ve gider belgeleri;

Dernek gelirleri, (Dernekler Yönetmeliği Ek- 17'de örneği bulunan) "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 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" veya "Banka Dekontu" gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri (Dernekler Yönetmeliği Ek-14'te 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. Bu belgeler; Ek-13, Ek-14 ve Ek-15'te gösterilen biçim ve ebatla, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur.

Alındı Belgeleri

Madde 25: Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak "Alındı Belgeleri" (Dernekler Yönetmeliği Ek-17'de gösterilen biçim ve ebatla) Yönetim Kurulu kararıyla, matbaaya bastırılır. Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü, matbaadan teslim alınması, deftere kaydedilmesi, eski ve yeni saymanlar arasında devir teslimi ve alındı belgesi ile Dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler tarafından bu alındı belgelerinin kullanımına ve toplanılan gelirlerin teslimine ilişkin hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

Yetki Belgesi

Madde 26: Yönetim Kurulu asil üyeleri hariç, 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 yer alan) "Yetki Belgesi" Dernek tarafından iki nüsha olarak düzenlenerek, Dernek Yönetim Kurulu Başkanınca onaylanır. Yönetim Kurulu asil üyeleri yetki belgesi olmadan gelir tahsil edebilir. Yetki belgelerinin süresi Yönetim Kurulu tarafından en çok bir yıl olarak belirlenir. Süresi biten yetki belgeleri birinci fıkraya göre yenilenir. Yetki belgesinin süresinin bitmesi veya adına yetki belgesi düzenlenen kişinin görevinden ayrılması, ölümü, işine veya görevine son verilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgelerinin Dernek Yönetim Kuruluna bir hafta içinde teslimi zorunludur. Ayrıca, gelir toplama yetkisi Yönetim Kurulu kararı ile her zaman iptal edilebilir.

Gelir ve Gider Belgelerinin Saklama Süresi

Madde 27: 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 28: Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21'de bulunan) "Dernek Beyannamesi" Dernek Yönetim Kurulu tarafından doldurularak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde Dernek Başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

Bildirim Yükümlülüğü

Madde 29: Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;

Genel Kurul Sonuç Bildirimi

Olağan veya olağanüstü Genel Kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, Yönetim ve Denetim Kurulları ile diğer organlara seçilen asil ve yedek üyeleri içeren (Dernekler Yönetmeliği Ek-3'te yer alan) Genel Kurul Sonuç Bildirimi mülki idare amirliğine verilir. Genel Kurul toplantısında tüzük değişikliği yapılması halinde; Genel Kurul toplantı tutanağı, tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, her sayfası Yönetim Kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli, bu fıkrada belirtilen süre içinde ve bir yazı ekinde mülki idare amirliğine verilir.

Taşınmazların Bildirilmesi

Derneğin edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde (Dernekler Yönetmeliği Ek-26'da sunulan) "Taşınmaz Mal Bildirimi"ni doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir.

Değişikliklerin Bildirilmesi

Derneğin yerleşim yerinde meydana gelen değişiklik (Dernekler Yönetmeliği Ek-24'te belirtilen) "Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi"; 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 bildirim ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Son Hükümler**

Derneğin İç Denetimi

Madde 30: 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 yapılmış olması, Denetim Kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Denetim Kurulu tarafından en geç yılda bir defa Derneğin denetimi gerçekleştirilir. Genel Kurul veya Yönetim Kurulu, gerek görülen hallerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.

Derneğin Borçlanma Usulleri

Madde 31: Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek 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 miktarlarda ve Derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

Tüzük Değişiklikleri

Madde 32: Tüzük değişikliklerinin yapılabilmesi için tüzük değişikliği maddesinin gündeme konulmuş olması gerekmektedir. Tüzükte yapılacak değişiklikler madde madde oylanarak yapılır. Tüzükte bir değişiklik yapılabilmesi için Genel Kurulun hazır bulunduğu toplantıda üyelerin üçte ikisinin olumlu oyu gerekir.

Derneğin Feshi

Madde 33: Derneğin feshi ancak Genel Kurul kararı ile mümkündür. Derneğin feshine karar verebilmek için Genel Kurulun yalnızca bu konuyu görüşmek üzere toplantıya çağrılmış olması ve Dernek üyelerinin en az üçte ikisinin toplantıda hazır bulunması şarttır. İlk toplantıda bu çoğunluk sağlanamazsa, üyeler ikinci toplantıya çağrılır. İkinci toplantıda katılan üye sayısı ise en az Yönetim ve Denetim Kurulları üye sayıları toplamının iki katından fazla olmalıdır. Her iki toplantıda da feshine ilişkin karar katılan üyelerin üçte iki çoğunluğunun oyu ile alınabilir. Derneğin fesih kararı beş gün içerisinde mülki idare amirine yazı ile bildirilir. Derneğin feshi halinde malları Genel Kurulun uygun bulduğu bir kurum veya kuruluş devredilir.

Tasfiye İşlemleri

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, Derneğin 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 işlemlerde dernek adında "Tasfiye Halinde Mordoğan Yaşam Dostları 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 yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri sırasında derneğin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin 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 derneğin 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 dayanılarak verilen ek süreler hariç üç ay içinde tamamlanır. Derneğin 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. 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 beş yıldır.

Yurt Dışından Yardım Alma Bildirimi

Madde 34: Dernek tarafından, yurt dışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği Ek-4'te belirtilen) "Yurt Dışından Yardım Alma Bildirimi" doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunulur. Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

Uygulanacak Kurallar

Madde 35: Bu tüzükte hakkında kural bulunmayan konu ve durumlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu kanunlar gereğince çıkarılmış olan yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönetim Kurulu

Müge Sivri
Yönetim Kurulu Başkanı

Nergiz Nalbantođlu
Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı

Leyla Öner
Yönetim Kurulu Genel Sekreteri

Mualla Işık Uruk
Yönetim Kurulu Saymanı

Elif Gülnaz Delihüseyinođlu
Yönetim Kurulu Üyesi