

GAZİANTEP LİSESİ MEZUN VE MENSUPLARI DERNEĞİ

MADDE-1-DERNEĞİN ADI ve MERKEZİ

Derneğin adı 'Gaziantep Lisesi Mezun ve Mensupları Derneği' olup merkezi **Gaziantep** tedir.

MADDE-2-DERNEĞİN AMACI, ÇALIŞMA KONULARI VE ÇALIŞMA BİÇİMLERİ:

Gaziantep Lisesi Mezun ve Mensuplarını bir araya getirmek, aralarındaki ilişkiyi geliştirmek ve Güçlendirmek, Gaziantep ilinin kültürünü korumak ve yaşatmak. Bunun için:

a-)Çeşitli ekonomik faaliyetlerde: Gezi, spor, sergi, konferans, panel, açikoturum, seminer, çay, konser, tiyatro, yemek, balo, görsel Gösteriler gibi sosyal ve kültürel faaliyetlerde bulunmak.

b-)Dernekler kanunu çerçevesinde süreli ve süresiz yayınlar yayınlamak, tanıtıcı broşür bastırmak.

c-)Maddi ve manevi desteği olan kuruluşlarla ve yetkilileri ile iyi ilişkiler kurmak ve bunların devamını sağlamak.

d)Böylece, din ve millet farkı gözetmeksizin, dış ve iç siyasetle uğraşmadan, kar amacı gütmenden, hiçbir kurul ve kuruluşa bağlı olmadan tamamen bağımsız olarak, Gaziantep lisesi Mezun ve Mensuplarının Birbirleriyle yakınlaşmasını sağlamak, derneğin amacını oluşturur.

MADDE-3- DERNEĞİN ÜYELİĞİ

Sürekli veya süreli hak yoksunluğu veya hak sınırlamaları kapsamında kalmayan, medeni haklarını kullanma ehliyetine sahip 18 (on sekiz) yaşını bitirmiş bulunan herkes aşağıdaki şartların tamamını yerine getirmek suretiyle üye olabilir.

a-) ASLI ÜYELİK:

Derneğe giriş ödentisini ve aidatını yönetim kurulu tarafından belirlenir. Gaziantep Lisesinde okumuş olmak veya Mensubu olmak, üyeliğe kabul için yazılı dilekçe il dernek yönetim kurulu:na başvurmak ve dernek yönetim kurulu tarafından üyeliğe kabul edilmiş olmak.

b-) FAHRİ ÜYELİK:

Derneğin devamlılığına ve yükselmesine yardımcı olanlar Dernek Yönetim Kurulu tarafından Dernek Fahri üyeliğine kabul edilirler. Fahri üyeler isterlerse üye aidatı verebilirler. Ancak oy kullanma yetkileri yoktur.

MADDE-4- ÜYELİKTEN ÇIKMA ÜYELİKTEN ÇIKARILMA, ÜYELİĞİN SONA ERMESİ, ÜYELİĞİN ASKIYA ALINMASI

a-) ÜYELİKTEN ÇIKMA:

Dernek Yönetim Kurulu' na istifa mektubu vermek suretiyle gerçekleşir.

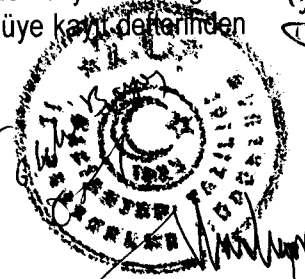
b-) ÜYELİKTEN ÇIKARILMA:

Dernek amacına ve dernek Yönetim Kurulu kararlarına aykırı hareket edenler, dernek hükmi şahsiyeti içinde dirlik ve düzeni bozanlar veya bozmaya çalışanlar Dernek mallarına kasten zarar verenler, üyelerin şeref ve haysiyetini zedelemeyecek şekilde konuşma yapanlar veya hareket edenler, Dernek Yönetim Kurulu' nun yazılı talebi ile Dernek Disiplin Kurulu' nun kararı ile üyelikten çıkarılırlar.

c) ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

Üyenin medeni hakları kullanma ehliyetinin kaybolması, yıllık üye aidatını ödeme yükümlülüğünü yerine getirmemesi durumunda dernek yönetim kurulu kararı ile üyeliği sona erer, üye kayıt defterinden kaydı silinir.

d) ÜYELİĞİN ASKIYA ALINMASI:



A. Faruk Küçüköğür

G. Ü. B. Ü. T. E. B. Y. Ü.

D. Samet Bayraktar

Lina Ocak

Rüvaida Çiğdem

İmmun T.

Diğ

Alihan

Dernek yönetim kurulunun kararı ve yazılı talebi ile verilen üyenin tüm üyelik hakları kesin karar verilinceye kadar üyeliğin askıya alınması suretiyle dondurulur. Üyeliğin askıya alınmasına oy çokluğu ile karar verilir.

MADDE-5- DERNEĞİN ORGANLARI

- a) Dernek Genel Kurulu
- b) Dernek Yönetim Kurulu
- c) Dernek Denetleme Kurulu
- d) Dernek Disiplin Kurulundan teşekkür eder.

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

MADDE- 6-Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelere yapılır.

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 ŞUBAT 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 onbeş gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı yada elektronik posta ile bildirilmek 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, 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 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.

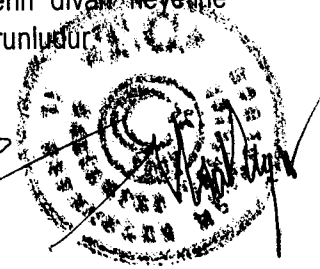
Genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur. Toplantı yerine girecek üyelerin resmi makamlarca verilmiş kimlik belgeleri, yönetim kurulu üyeleri veya yönetim kurulunca görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Üyeler, yönetim kurulunca düzenlenen listedeki adları karşısına imza koyarak 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 ve yeteri kadar başkan vekili ile yazman seçilerek divan heyeti oluşturulur.

Dernek organlarının 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.



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. Tüzel kişinin üye olması halinde, tüzel 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 Karar Alma Usul ve Şekilleri

MADDE-7- Genel kurulda, aksine karar alınmamışsa, yönetim ve denetim kurulu üyelerin seçimleri gizli oylama ile diğer konulardaki kararlar ise açık olarak oylanır. Gizli oylar, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kağıtların 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-8- 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 yöneltmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
 - 7-Dernek yönetim ve denetim kurullarının 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 kararlaştırılması,
 - 9-Derneğin uluslar arası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya 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. Yerine yeni yönetimi genel kurula kadar geçici atama yapar.
- 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.

MADDE-9 Yönetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri

MADDE-10-Yönetim kurulu, yedi (7) asıl ve yedi (7) yedek üye olarak genel kurulca seçilir. Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak başkan, başkan yardımcısı, sekreter, sayman ve üye'yi belirler.

[Handwritten signatures and a circular official stamp are visible at the bottom of the page.]

Yönetim kurulu, tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının 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 çağırılması mecburidir.

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

- 1-Derneğin temsil etmek veya bu hususta 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 çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak
- 4-Genel kurulun verdiği yetki ile 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 raporunu 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,

MADDE-11- Denetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri

MADDE- 12- Denetim kurulu, üç (3) asıl ve üç (3) 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 göreve çağırılması 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.

MADDE-13 - DERNEK ONUR KURULU

a-) Disiplin Kurulu'nun Teşekkülü:

Disiplin Kurulu üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Genel Kurulca adi çoğunluk esasına göre seçim yapılır. Kurul arasından bir başkan seçer ve kararları oy çokluğu ile alınır. Asli üyelikten boşalma olduğu takdirde yedek üyeler yazılı olarak Yönetim kurulu tarafından onbeş gün içinde göreve çağırılır. Dernek Disiplin Kurulu asıl ve yedek üyesi olabilmek için, Dernek asli üyesi olmak gerekir.

b-) Disiplin Kurulu'nun görev ve yetkiler

- 1- Dernek Yönetim Kurulu'nun yazılı talebiyle hakkında ihraç isteği bulunan Dernek Asli üyesi ile ilgili olarak, yazılı savunmasını almak kaydıyla karar verir.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2- Dernek Denetleme Kurulu'nun talebi ile ilgili Dernek Asli Üyesi'nin durumunu yazılı savunmasını almak kaydıyla inceler ve yönetim kurulu üyeliği veya Asli üyeliğinin durumu hakkında karar verir.

Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler

MADDE- 14 -Defter tutma esasları;

Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak, yıllık brüt gelirin 2005 yılı için 500 Bin YTL'yi 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.

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 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 düşürülmesi 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 edelerin 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 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 şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanununun Maliye Bakanlığına 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 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 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- 15-Gelir ve gider belgeleri;

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

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" düzenlenir.

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri (Dernekler Yönetmeliği EK-14'te örneği bulunan) "Ayni 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) "Ayni Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir.

Alındı Belgeleri

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

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, 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 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-16-Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu 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-17-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 asıl ve yedek üyeleri içeren (Dernekler Yönetmeliği EK-3' te sunulan) "Genel Kurul Sonuç Bildirimi" ve ekleri yönetim kurulu başkanı tarafından mülki idare amirliğine bildirilir:

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 Yönetmeliği EK-26'da sunulan) "Taşınmaz Mal Bildirimi"ni doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir.

MADDE -18- HESAP PLANI

a-)Kasa Hesabı:

Kasada 100 YTL (yüz YTL)' nda fazla para bulundurulmaz. Fazlalık bankaya yatırılır.

b-)Banka Hesabı:

- 1- Derneğin adına herhangi bir bankada hesap açılır.
- 2- Demek bankada birinci ve ikinci imzalar olmak üzere en az iki imza ile temsil edilir. Birinci ve ikinci imzalar yeni yönetim kurulunun seçiminden sonraki ilk Toplantısında belirlenir ve noterden tasdikli sirküler çıkarılır.
- 3-Bankadan para çekme işlemi çek ile yürütülür. Çekte birinci ve ikinci imzaların her ikisinin de bulunması gerekir. Çek kesildiği tarihte bozdurulmalıdır. Çek üçüncü kişilere ciro edilemez.
- 4-Banka cüzdan ve çek koçanları en az en az beş yıl saklanmalıdır

C-) Gelir Hesapları:

- 1- Derneğin tüm gelirlerinin işlendiği hesaptır.
- 2- Derneğin gelirleri
Tüzel ve özel kişilerden alınan teberru, bağışlar ve aidatlar
- 3- Tüm giderler demek tarafından bastırılan ve üzerinde demek Kaşe veya mührünün olduğu alındı belgeleri ile toplanır.

D-) Gider Hesapları:

1. Derneğin tüm giderlerinin toplandığı hesaptır.
2. Derneğin giderlerini:
İç ve dış seyahat giderleri
Kırtasiye, posta giderleri
Büro ve kira giderleri
Resepsiyon ve tanıtım giderleri
3. Harcamaların tümü fatura, perakende satış fişi yada noterden tasdikli gider pusulası ile yapılır.
4. Tüm harcamalar yönetim kurulu tarafından kabul edilerek onaylanmalıdır. Onaylanmayan giderler için sorumluluk gideri yapana aittir.
5. Yetmiş beş YTL' yi aşan harcamalar için başkan, iki yüz elli YTL aşan harcamalar için yönetim kurulundan yetki alınır.
6. Yolculuğa çıkan görevlinin gündeliği dönem başında yönetim kurulu tarafından belirlenir. Görevlinin vasıta çeşidi yönetim kurulu tarafından belirlenir. Vasıta ücreti ödenir.

e-) Alacak Hesabı:

1. Derneğe Borçlu olanların kaydedildiği hesaptır.
2. Alındı belgesi kesilen, parası henüz tahsil edilmemiş tüm gelirler bu hesapta gösterilir.
3. Bu tür alındı belgelerinin üzerine alacak tahakkuku ibaresi düşülür.

f-) Borçlar Hesabı:

1. Derneğin borçlu olduğu kişi ve kurumların kaydedildiği hesaptır.
2. Faturası gelen, parası henüz ödenmemiş tüm giderler bu hesapta gösterilir. Bu tür faturalar üstüne borç tahakkuku ibaresi düşülür.

g-) Avans Hesabı:

Her türlü ödemelerin yapılmasında kullanılan hesaptır. Ödemeyi yapacak olan avans talep formu ile avans çıkarılır. Bu avans daha sonra avans özet formu ile kapatılır. her iki formu da başkan onaylamak zorundadır.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

Bu hesap çalışma dönemi sonunda kapatılır. Alacak ve borç bakiyeleri alacak ve borçlar hesabına devredilir. Hesap ismi açılması olan hesap isminin değiştirilmesi yönetim kurulunun yetkisi altındadır.

MADDE -19- HESAP DÜZENİ

- a-) Bilançonun düzeni madde 13' te belirtilen hesaplara göredir. Finanslar durum tablosu ve kapanış bilançosu, kalemler halinde gösterilmelidir. Ancak ve borç kalemleri ayrıca detaylı olarak dönem sonu raporlarında gösterilir.
- b-) Bilanço, genel kurul toplantısından en geç bir hafta önce çıkartılmış olur.
- c-) Yönetim Kurulu ayrıca gelecek döneme ait tahmini bütçe hazırlamak ve genel kurul' un onayına sunmak zorundadır.

Derneğin İç Denetimi

MADDE-20- 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-21-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 ta yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği

MADDE-22-Tüzük 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'ü'dür. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli

MADDE-23- Genel kurul, her zaman derneğin 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 oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'ü'dür. Genel kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

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 adına "Tasfiye Halinde Anadolu el sanatlarını yaşatma kalkındırma tanıtma 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 ve tasfiye



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

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.

Hüküm Eksikliği

MADDE-24- Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu Kanunlara atfen çıkartılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

MADDE-25- TÜZÜKTEKİ BOŞLUKLAR:

Tüzükteki boşluklara dernekler kanunu ve medeni kanun hükümleri uygulanır.

Adı ve Soyadı : Görev Unvanı :

D. Samet Bayraktar

Lina Ocaklı

Rüveyda Çelikkale

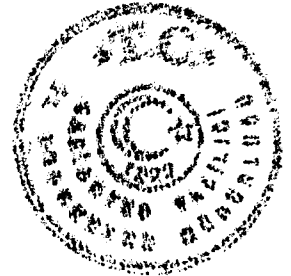
Ölcü Bayraktar

Bu tüzük 25 (Yirmibeş) maddeden ibarettir.

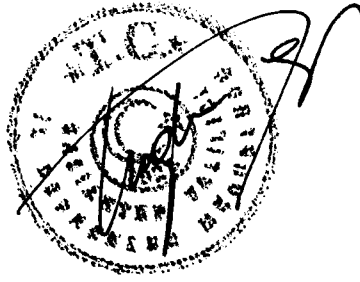
A. Faruk Müftüoğlu

Gülbiz Elbeyli

Ali Akkız



VERİ GİRİŞİ
YAPILMIŞTIR



10 5 MART 2017

YERİNE KALAN
YERİNE KALAN