



T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
İl Dernekler Müdürlüğü

Sayı : 87385697-470-E.1988
Konu : Tüzük Değişikliği 34-100/116

08/01/2018

AMASYA İLİ SARAYÖZÜ KÖYÜ SOSYAL
YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ
YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

İlgi : 29.10.2017 tarihli ve bila sayılı yazınız.

İdare merkezi ilimizde olup, 5253 sayılı Dernekler Kanunu hükümlerine göre kurulu ve faaliyette bulunan derneğin son genel kurul toplantısında tüzüğün bazı maddelerinde değişiklik yapıldığı ilgi sayılı bildirim ekindeki toplantı tutanağından anlaşılmıştır.

Bahsi geçen tüzük değişikliği Valiliğimizce tetkik edilerek, Dernekler Kanunu'na uygun görülmüş olup, söz konusu tüzük yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinize rica ederim.

Ömer OKUMUŞ
Vali a.
İl Dernekler Müdürü

Ek: Tüzük



*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (g4MsWH-y1sNg9-SV11Bo-xdzJ3W-BGWNW6Fv) kodunu yazınız.



AMASYA İLİ SARAYÖZÜ KÖYÜ SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ ANA TÜZÜĞÜ

DERNEĞİN ADI:

MADDE 1- Derneğin Adı AMASYA İLİ SARAYÖZÜ KÖYÜ SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ 'dir.

DERNEĞİN MERKEZİ:

MADDE 2- Derneğin Merkezi İSTANBUL, Şubesi Yoktur.

DERNEĞİN AMAÇ VE KONUSU:

MADDE 3- Derneğin amaç ve konusu başlıca şunlardır.

- Sarayözü Köylü'lerinin Sosyal, Kültürel ve Ekonomik yapısını geliştirmek maksadı ile Bilimsel araştırmalar yapmak, Sarayözü'lüler arasında Sosyal, Kültürel ve Ekonomik dayanışmayı sağlamak, Sağlık ve olası her türlü sorunlarını çözücü ve sorunlarına katkıda bulunmak, kurulmuş veya kurulacak olan diğer Derneklerle gerekli görülen konularda dayanışmayı sağlamak.
- Yönetim Kurulu kararı ile Kamu yararına sağlıklı tesislerin kurulmasına yardımcı olmak, kişi ve kurumları bu yönde teşvik etmek,
- Sarayözü'lülerin Sosyal, Ekonomik ve Kültürel yapısını geliştirmek maksadı ile Sinema Tiyatro, Seminer v.b. Sanatsal faaliyetlerle eğitici çalışmalar yapmak,
- Resmi ve Özel Kurum ve Kuruluşlar ile Dernek amaçları çerçevesinde işbirliği sağlamak ve geliştirmek,
- Başarılı ve yardıma muhtaç çocuklara Yönetim Kurulu kararı ile burs verilmesini temin etmek ve bu amaçla gençlerin örf, anane, ahlak ve milli değerlerinin korunmasını ve geliştirmesini sağlamak.
- Sarayözü'lü Gençlerin Sportif faaliyetlere teşvik etmek amacı ile müsabaka düzenlemek, başarılı gençleri ödüllendirmek, ihtiyaç halinde tesis kurmak ve kurmak isteyenlere yardımcı olmak,
- Sarayözü'lülerin sağlık sorunlarını çözücü faaliyetlere bulunmak, yardıma muhtaç hastalara yardımda bulunmak,
- Konut yapmak, işyeri açmak isteyen Sarayözü'lülere Dernek olanakları çerçevesinde yardımda bulunmak,
- Sarayözü'lülerin temel ihtiyaçlarını karşılamak için Kooperatif, Tesis ve İşletmeler kurmak,
- Dernek adına sahip olunmak istenen Menkul ve Gayrimenkullerin alınmasını Genel Kuruldan geçirilen bir yönetmelikle Yönetim Kurulunca gerçekleştirmek
- Dernek amacına uygun Kitap, Dergi v.b. yayınlayacağı gibi Müsamere ve tüm Sarayözü'lülerin katılabileceği Gece ve Geziler düzenlemek,
- Yangın, Deprem, Sel ve Doğal Afetlerde mahsur kalan Sarayözü'lülere maddi ve manevi destek oluşturmak,
- Vefat eden Sarayözü'lülerin (Ailesinin vekâletini almak kaydı ile) cenaze işlemlerini organize etmek, dul ve yetim kalanlara maddi ve manevi destek sağlamak,

[Handwritten signatures in blue ink]





Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları Ve Biçimleri:

- 1- Faaliyetlerin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için araştırmalar yapmak
- 2- Kurs, Seminer, Konferans ve Panel gibi eğitim çalışmaları düzenlemek
- 3- Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap gibi yayınlar ile üyelerine dağıtmak üzere çalışma ve bilgilendirme bültenleri çıkarmak
- 4- Amacın gerçekleştirilmesi için sağlıklı bir çalışma ortamını sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek.
- 5- Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve Yurt içinden ve Yurt dışından bağış kabul etmek
- 6- Tüzik amaçlarının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla İktisadi, Ticari ve Sanayi İşletmeler kurmak ve işletmek
- 7- Üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirebilmeleri için Lokal açmak, Sosyal ve Kültürel tesisler kurmak ve bunları tefriş etmek
- 8- Üyeleri arasında beşeri münasebetlerin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için yemekli toplantılar, konser, balo, tiyatro, sergi, spor, gezi ve eğlenceli etkinlikler v.b düzenlemek veya üyelerinin bu tür etkinliklerden yararlanmalarını sağlamak
- 9- Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek
- 10- Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli görülmesi durumunda Vakıf Kurmak, Federasyon kurmak veya **kurulu bir Federasyona katılmak**. Gerekli izin alınarak derneklerin izinle kurabileceği tesisleri kurmak
- 11- Uluslararası faaliyette bulunmak, Yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla **proje bazında ortak çalışmalar yapmak** veya yardımlaşmak
- 12- Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilişkilerine dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere **Kamu Kurum ve Kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek**
- 13- Dernek Üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sandık kurmak
- 14- Gerekli görülen yerlerde Dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla **Temsilcilik** açmak
- 15- Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya Vakıf, Sendika ve benzeri Sivil Toplum kuruluşları ile ortak bir amacı gerçekleştirmek için **Platformlar** oluşturmak.

Derneğin Faaliyet Alanı:

Dernek, Sosyal alanda faaliyet gösterir.





MADDE 4- DERNEK KURUCU ÜYELERİ:

S.No Kurucunun Adı ve Soyadı	İkametgâh Adresi	Uyruğu:
1. DURAN ÜNSAL	Yeşilpınar Mah. Okutan Sokak No: 19 D: 1	T.C.
2. DURAN BULUT	Gaziosmanpaşa / İstanbul	
3. SADIK AKKAYA	Namık Kemal Paşa Mah. 325.Sokak No: 6	T.C.
4. HASAN DİKMEN	Esenyurt Büyükçekmece / İstanbul	
5. TURAN SAYAR	Yunus Emre Mah. 1410 Sokak No: 11 D:10	T.C.
6. RIZA CANİK	Gaziosmanpaşa / İstanbul	
7. ABBAS BULUT	Saadet Dere Mah. 8.inci Sokak No: 27	T.C.
	Esenyurt Büyükçekmece / İstanbul	
	Namık Kemal Caddesi 8.nci Sokak No: 39/2	T.C.
	Bağcılar / İstanbul	
	Evren Mah. Fevzi Çakmak Caddesi	T.C.
	2. Sokak No: 29 D: 9 Güneşli	
	Bağcılar / İstanbul	
	Kemal Paşa Mah. Namık Kemal Caddesi	T.C.
	17/1 Sokak No: 3 D: 3 Bağcılar / İstanbul	

DERNEĞE ÜYE OLMA KOŞULLARI:

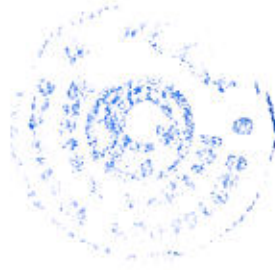
MADDE 5- Derneğe Üye olma koşulları başlıca şunlardır.

- 1-Üye, Dernek Tüzük ve Yönetmeliklere uymak zorundadır.
- 2-Medeni haklarını kullanma ehliyetine sahip **18 yaşını bitirmiş Amasya Sarayözü Köyü Kökenli** herkes Üye olabilir.
- 3- Derneğe Üye olmak isteyen kişi Dernek Üyelik formunu doldurarak başvuruda bulunabilir.
- 4- Dernek Üyeleri aylık 2.500.000 TL Üye aidatı ödemekle mükelleftir.
- 5- Fahri Üyelik Yönetim Kurulu Kararına bağlıdır.
- 6- Fahri Üye Derneğe Maddi ve Manevi yardımda bulunan kişiler oluşturur. Fahri Üyelerin oy hakkı bulunmayıp Derneğe aidat ödeyip ödememekle serbesttir.

ÜYELİKTEN AYRILMA:

MADDE 6- Dernek Üyesi aidatlarını **6 ay süre** içerisinde ödemediği takdirde Yönetim Kurulu bir yazı ile ödemesi hususunu Üyeye bildirir. Üye aidat borcunu **30 gün içinde** ödemediği takdirde Üyenin dilekçe ile ayrıldığını bildirmesine gerek kalmadan son ödeme gününden itibaren Yönetim Kurulu kararı ile üyelikten düşürülür.





ÜYELİK TEN ÇIKARILMA

MADDE 7- Dernek Üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller şunlardır.

- 1- Dernek Ana tüzüğünde belirtilen kurallara aykırı davranışta bulunmak,
- 2- Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
- 3- Yazılı İkazlara rağmen **Üyelik aidatını Altı (6) Ay** içinde ödememek,
- 4- Dernek Organlarınca 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 Malvarlığında Hak iddia edemez.

DERNEĞİN ORGANLARI:

MADDE 8- Derneğin organları başlıca şunlardır.

- 1- Genel kurul
- 2- Yönetim Kurulu
- 3- Denetleme Kurulu

GENEL KURUL TOPLANTI ZAMANI

MADDE 9- Genel Kurul Derneğin en Yetkili Organı olup Derneğe kayıtlı Üyelerden oluşur.

Her ÜÇ (3) Yılda bir OCAK Ayında Yönetim Kurulunca belirlenecek gün, yer ve saatte toplanır.

DERNEK GENEL KURULUNUN TOPLANTILARI:

MADDE 10- 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 (30) gün içinde olağanüstü toplanır.
- 3- Genel Kurul toplantıya Yönetim Kurulunca çağrılır.
- 4- Yönetim Kurulu, Genel Kurul toplantıya çağırılmazsa Üyelerden birinin başvurusu üzerine Sulh Hâkimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir. Bu tür toplantılar olağan üstü toplantılardır.

ÇAĞRI USULÜ:

MADDE 11- Yönetim Kurulu Dernek Tüzüğüne göre Genel Kurula katılma hakkı bulunan Üyelerin isim listesini düzenler. Genel Kurula katılma hakkı bulunan Üyeler, en az **15 gün önceden** günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da 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 (7) günden az, altmış (60) günden fazla olamaz.

[Handwritten signatures in blue ink]





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 (6) Ay** içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantıya birinci fıkrada belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır.

Genel Kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

TOPLANTI İÇİN YETERLİ ÜYE SAYISI:

MADDE 12- Genel Kurul Dernek Tüzüğüne göre Genel Kurula katılma hakkı bulunan Üyelerin **yarıdan bir fazlasının katılımı ile toplanır**. İlk toplantıda yeterli sayı sağlanmazsa ikinci toplantıda **çoğunluk aranmaz**. Ancak bu ikinci toplantıya katılan Üye sayısı Dernek Yönetim ve Denetleme Kuruluna Üye tam sayısı toplamının **iki katından az** olamaz.

TOPLANTININ YAPILIŞ USULU:

MADDE 13- 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 **Hazirun 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 be belgelerin korunmasından ve yeni seçilen Yönetim Kuruluna yedi (7) gün içinde teslim etmekten sorumludur.

[Handwritten signatures in blue ink]





GENEL KURULUN OY KULLANMA VE KARAR ALMA USUL VE ŞEKİLLERİ:

MADDE 14- 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 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 YETKİLERİ:

MADDE 15- Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

1- Yönetim Kurulu Üyelerinin seçimi **7 Asil ve 7 Yedek**

2- Denetleme Kurulunun seçimi **3 Asil ve 3 Yedek**

3- Dernek Tüzüğü'nün değiştirilmesi

4- Yönetim ve Denetim Kurulu raporlarının görüşülmesi, Yönetim ve Denetim Kurulunun **İBRA** edilmesi,

5- Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan **bütçenin** görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi

6- Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda Yönetim Kuruluna yetki verilmesi,

7- Yönetim Kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması

8- 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

9- **Derneğin Federasyona katılması** ve ayrılmasının kararlaştırılması ve bu hususta yönetim kuruluna yetki verilmesi

10- Derneğin Uluslararası faaliyette bulunması, Yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması

11- Derneğin Vakıf kurması

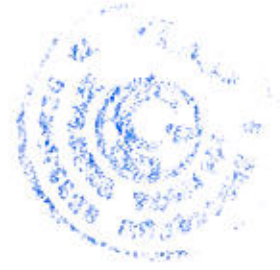
12- Derneğin Fesih edilmesi

13- Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması

14- Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi

[Handwritten signatures of the board members]





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.

YÖNETİM KURULUNUN TEŞKİLİ GÖREV VE YETKİLERİ:

MADDE 16- Yönetim Kurulu Yedi (7) Asil ve Yedi (7) yedek üyeden az olmamak üzere genel kurulca gizli oyla 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 tam sayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır.

Yönetim Kurulu asil 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- Derneği 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 ayni haklar tesis ettirmek.
- 5- Gerekli görülen yerlerde **temsilecilik** 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

YÖNETİM KURULUNUN YEDEK ÜYELERLE TAMAMLANMASI:

MADDE 17- Yönetim Kurulu Üye sayısı boşalmalar sebebiyle yedeklerinden getirilmesinden sonra Üye tam sayısının yarısından aşağıya düşerse Genel Kurul mevcut Yönetim Kurulu Üyeleri veya Denetleme Kurulu Üyeleri tarafından bir ay içinde toplantıya çağrılır. Çağrının yapılması halinde Dernek Üyelerinden birinin başvurusu üzerine Mahalli Sulh Hukuk Hâkimi duruşma yaparak Dernek Üyeleri arasında **üç kişi bir ay içerisinde genel kurulu toplamakla görevlendirilir.**

[Handwritten signatures of the board members]





GENEL BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ:

MADDE 18- Genel Başkanın görev ve yetkileri şunlardır,

- 1- Yönetim Kuruluna Başkanlık eder,
- 2- Dernek adına diğer Yönetim Kurulu Üyelerini onayını alarak açıklamada bulunmak, acil durumlarda Yönetim Kurulunun onayını almadan daha sonra Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- 3- Dernek yazışmaları ve işlemlerine birinci derecede imza atmak,
- 4- Olağan üstü hallerde Yönetim Kurulunun onayını almadan daha sonra Yönetim Kurulunun onayına sunmak üzere 100.000.000 TL harcamada bulunmak.
- 5- Derneğin Kamu Tüzel kişileri ve özel kişileri mali ve adli yönden temsil etmek.
- 6- Ana tüzük hükümlerinin uygulanmasını sağlamak.
- 7- Diğer Yönetim Kurulu Üyelerinin de yürütmekte olduğu işleri yakından izlemek ve gerektiğinde bunları incelemek ve bilgi almaktır.

GENEL SEKTERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ:

MADDE 19- Genel Sekreterin görev ve yetkileri şunlardır,

- 1- Genel Sekreter Genel Başkandan sonra Derneği ikinci derece temsile yetkilidir,
- 2- Derneğin her türlü yazışmasını idare etmek Dernek amaçları ile ilgili yayın ve istatistiklerini derlemek ve esas olacak bilgileri toplar ve çalışmalarını düzenler.
- 3- Derneğin her türlü yazışmalarında ikinci derece imzaya sahiptir.
- 4- Yönetim Kurulunun Defterlerini hazırlar, düzenler, yazar ve korur.
- 5- Yönetim Kurulu gündemini hazırlar.
- 6- Genel Sekreter Dernek adına Basın ve Kamuoyuna açıklamamaya yetkilidir. Acil olmayan hallerde diğer Yönetim Kurulu Üyelerinin onayını alarak yapar.
- 7- Derneğin Basın ve Yayın işlerini düzenler, eğitim programlarını hazırlar ve uygulanmasını sağlar.

BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ:

MADDE 20- Genel Başkan Yardımcısı Derneğin çalışmalarının yürütülmesinde Genel Başkanın görevlerine yardımcı olur. Başkanın bir kısım görevlerini yükümlenir. Başkan olmadığı zaman Başkanın görevlerini yükümlenir. İmza yetkisini kullanır.

SAYMANIN GÖREV VE YETKİLERİ:

MADDE 21- Saymanın başlıca görev ve yetkileri şunlardır.

- 1-Derneğin Muhasebe işlerini yürütür, Mali dengeyi düzenler, bilançosunu yapar, üyelik ödentilerini ve Mali işlerini idare etmekle görevli ve yetkilidir.
- 2- Kendi görev ve yetkilerinin içindeki yazışma ve işlemleri imzalar.
- 3- Dernek Mali defterinin düzenli tutulması tanzim ve imza işlerinin yürütülmesi mali yazışmaları idare etmek muhasebe işlerinin düzenli çalışmasını sağlamak
- 4- Derneğin paralarını saklar derneğin paralarının bankadan çekilmesinde ikinci imza olarak yetkilidir
- 5- Dernek üye aidatlarını düzenli olarak tahsil eder.
- 6- Dernek yönetim kurulunun yapacağı harcamaları ödemekle görevli ve yetkilidir.

[Handwritten signatures of the General Chairman, General Secretary, and Treasurer]





DENETLEME KURULUNUN TEŞKİLİ GÖREV VE YETKİLERİ:

MADDE 22 – Denetim Kurulu üç (3) asil ve üç (3) yedek üye olarak genel kurulca seçilir. Denetim Kurulu asil 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.

DERNEĞİN İÇ DENETİM ŞEKLİ:

MADDE 23- 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 yılda bir defa derneğin denetimi gerçekleştirilir. Genel kurul veya yönetim kurulu gerek görülen hallerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.

TÜZÜĞÜN NE ŞEKİLDE DEĞİŞTİRİLECEĞİ:

MADDE 24- 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 2/3 'ü dür. Genel Kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

DERNEĞİN FESHİ:

MADDE 25- Dernek Genel Kurulu Derneğin her zaman 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 2/3'ü dür. Genel kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

[Handwritten signatures in blue ink]





TASFİYE İŞLEMLERİ:

MADDE 26- Genel kurulca fesih kararı verildiğinde derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son yönetim kurulu üyelerinden 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 adında **“Tasfiye Halinde Amasya İli Sarayözü Köyü Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışma 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 **AMASYA SARAYÖZÜ KÖYÜ** Tüzel kişiliğine bırakılır.

Tasfiyeye ilişkin tüm işlemler tasfiye tutanağında gösterilir ve tasfiye işlemleri Mülki İdare Amirliklerince haklı bir nedene dayanarak 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.

DERNEĞİN GELİR KAYNAKLARI:

MADDE 27- Derneğin Gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

- 1- Üye Aidatları, Bu miktarları artırmaya veya eksiltmeye yönetim kurulu 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- Genel ve katma bütçeli idarelerle mahalli idareler, belediyeler, iktisadi devlet teşekkülleri ile bunlara bağlı müesseseler ve her çeşit tüzel kişilerin yapacağı tahsisler, yardımlar ve bağışlardır.
- 8- Diğer gelirler.

[Handwritten signatures of the board members]





DERNEĞİN DEFTER TUTMA ESAS VE USULLERİ VE TUTULACAK DEFTERLER:

MADDE 28 – Defter tutma esasları;

Dernekte işletme hesabına 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 tutabilir.

Derneğin ticari işletmesi açılması durumunda bu ticari işletme için ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutulur.

Kayıt Usulü: Derneğin defter ve kayıtları Dernekler Yönetmenliğinde 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 evrakların asılları ve giden evrakların 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 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'ncı 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 esaslarına göre yapılır.

[Handwritten signatures in blue ink]





Defterlerin Tasdiki: Dernekte tutulması zorunlu olan defterler kullanmaya başlamadan önce İl 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 yılsonlarında (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 Tebliğlerini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

EK MADDE – DERNEĞİN GELİR VE GİDER İŞLEMLERİ:

MADDE 29- 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 Kanunun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeler 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 kararı ile 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 ve 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 on beş 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.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





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:

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 doldurularak her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından Mahallin Mülki İdare Amirliğine verilir.

EK MADDE- BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ:

MADDE 30- Mülki Amirliğine 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 sunulan) **“Genel Kurul Sonuç Bildirimi”** ve ekleri yönetim kurulu başkanı tarafından Mülki İdare 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 Bildirimini”** doldurmak suretiyle Mülki İdare 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 doldurulup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar.

Bildirim formuna Yurtdışından yardım alınması hususunda alınmış yönetim kurulu kararı örneği, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgeler ile yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin dekont, ekstre ve benzeri belgenin bir örneği de eklenir.

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

Kamu Kurum ve Kuruluşları İle 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 (Dernekler Yönetmeliği EK-23’de gösterilen) **“Proje Bildirimine”** eklenerek protokol tarihini izleyen bir ay içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin Valiliğine verilir.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

13-





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 (30) içinde mülki idare amirliğine bildirilir. Dernek tüzüğünde yapılan değişiklikler de tüzük değişikliğinin yapıldığı genel kurul toplantısını izleyen otuz gün içinde genel kurul sonuç bildirimi ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

EK MADDE - DERNEĞİN BORÇLANMA USULLERİ:

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 ta yapılabilir. Ancak bu borçlanma derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

EK MADDE- HÜKÜM EKSİKLİĞİ:

MADDE 32- 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. 29.10.2017



YÖNETİM KURULU

MEHMET ALİ SAYAR
BŞK. YARDICISI

AHMET CANİK
GENEL SEKRETER

HAYDAR DİKMEN
MUHASİP

HALİL METE
ASİL ÜYE

BAYRAM SARIKAYA
ASİL ÜYE

KAZIM DURAKKOCA
ASİL ÜYE

Tüzük 5253 Sayılı
Dernekler Kanununa uygundur.

Ömer OKUMUŞ
İl Dernekler Müdürü

08 - 01 - 2018