

# İSTANBUL ECZANE TEKNİSYENLERİ VE TEKNİKERLERİ DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

## Madde 1: Derneğin Adı, Merkezi, Çalışma Yeri, Logosu, Hedefi ve İlkeleri, Değerleri

- 1.1 – **Derneğin Adı:** İstanbul Eczane Teknisyenleri ve Teknikerleri Derneği'dir
- 1.2 – **Derneğin Kısa Adı:** İ.E.T.D.
- 1.3 – **Dernek Merkezi** – İstanbul'dur
- 1.4 – İstanbul İlini Kapsar
- 1.5 – **Derneğin Logosu:** Yönetim kurulu kararı ile belirlenir.
- 1.6 – **Hedef ve İlkeleri:** Dernek üyelerimizin Eczane Teknisyenlerinin, Eczane Teknikerlerinin ve Eczane çalışanlarının mesleki bilgilerinin gelişimini sağlamak ve daha donanımlı hale getirmek. İşsiz meslektaşlarımıza iş bulmak. Eczane Teknisyenliği ve Teknikerliği mesleğini üst seviyeler çıkartmak, mesleğimizi tanıtımına ivme kazandırmak. Eczane teknisyenliği ve teknikerliği mesleğinin, serbest eczaneler dışındaki kamu, hastane ve sanayi gibi tüm alanlarında, istihdamdan özlük haklarına kadar tüm sorunlarına çözümler aramak
- 1.7 – **Değerlerimiz:** Eczanelerde çalışan üyelerimizi eğitilmiş, kaliteli, bilgili, donanımlı bir hale getirmek. Eczanelerde verilen hizmetin kalitesini artırarak toplum sağlığına ve yurttaşların yaşam kalitesine olumlu katkıda bulunmak, Halk sağlığının ve eczane Teknisyenliği ve Teknikerliği mesleğinin gelişimi için gerekli çalışmaları yapmak.

## Madde 2 : Derneğin Şubesi Olup Olmadığı

Derneğin Şubesi Yoktur

## Madde 3 : Derneğin Amacı ve Gerçekleştirme Biçimleri

### 3.1 – Derneğin Amacı :

- 3.1.1 – Dernek, siyasi bir gaye gütmeksizin meslektaşlar arasında sosyal dayanışmayı tesis etmek.
- 3.1.2 – İşsiz meslektaşlarımıza iş bulmak,
- 3.1.3 – Sertifikası olmayan üyelerimizin 07/05/2019 tarih ve 30767 (Mükerrer) Resmi Gazete yayınlanan Ulusal Meslek Standardı Eczane Destek Hizmetleri Elemanı (Referans Kodu / 19ums0719-3 ) Seviye 3 veya 07/05/2019 tarih ve 30767 (Mükerrer) Resmi Gazete yayınlanan Ulusal Meslek Standardı Eczane Teknik Hizmetleri Elemanı (Referans Kodu / 19ums0720-5 ) Seviye 5 sertifikalarını almaları için çalışmalar yapmak ve bu sertifikaları verecek olan Mesleki yeterlilik kurumu tarafından yetkilendirilmiş kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak üyelerimizin sertifikalarını almaları için çalışmalar yapmak
- 3.1.4 – Eczanede çalışanlarının yetkinliğini yükseltmek, mesleğimizin saygınlığını arttırmak ve gelişimini hızlandırmak için gerekli çalışmaları yapmak,
- 3.1.5 – Kurs, seminer, konferans ve panel gibi eğitim çalışmaları düzenlemek,
- 3.1.6 – Bilimsel Araştırma Yapmak ve Yaptırmak, Teşvik Ödülleri Vermek, Kitap, Broşür, Bülten, Dergi çıkartmak ve Web Sitesi kurmak,
- 3.1.7 – Sağlık Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Türk Eczacıları Birliği ,Eczacılık Fakülteleri, Sağlık Meslek Yüksek Okulları, Eczacı Odalarının, Kurum ve Kişilerle ile ortak çalışmalar yapmak.

### 3.2 – Amaçları Gerçekleştirme Biçimleri

- 3.2.1 – Dernek işsiz kalmış üyelerine iş bulmak ve bu işe yeni girecek üyelere gerekli eğitimi verir, eczacı odası ,hastaneler ve ecza depoları ile irtibat kurarak eczanelerde, hastanelerde, ecza depolarında iş imkanı sağlar.
- 3.2.2 – 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, e-gazete çıkarmak(elektronik gazete) adı e-eczane çalışanlarının gündemi duyuruları, güncel haberleri buradan yayınlamak, web sitesi kurmak (org.com gibi vs.)
- 3.2.3 – Amacın gerçekleştirilmesi için sağlıklı bir çalışma ortamını sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek
- 3.2.4 – Yapılacak olan eczane çalışanları eğitimlerine üyelerimizin katılmasını sağlamak. Eczacı Odası, Sağlık Müdürlüğü, Halk Eğitim Müdürlüğü , Eczacılık fakülteleri, Mesleki yeterlilik Kurumu ve mesleki yeterlilik kurumu tarafından yetkilendirilen kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak. Eğitimler için harcama yapabilir. Bağışta bulunabilir, Gerekli görüldüğünde eğitimlerden derecelere girenlere teşvik amacı ile ödüllendirme yapabilir.
- 3.2.5 – Dernek açılışlarda, cenazelerde, düğünlerde ve özel günlerde (8 Mart Dünya Kadınlar Günü, Eczacılık Bayramı vb. ) çiçek ve çelenk gönderebilir.
- 3.2.6 – Derneğin eğitim faaliyetlerine katkıda bulunan kurum, kuruluş ve kişilere plaket, çiçek ve vb, ödüllendirici harcamalarda bulunabilir.

- 3.2.7 – Emekli olan üyelerimize ve derneğe katkıda bulunanlara plaket verebilir.
- 3.2.8 – Dernek doğal afetlerde yardım kuruluşları ile iş birliği yapar. Gerekli takdirde üyelerini O bölgede görevlendirir, Aynı zamanda makbuz karşılığı maddi yardım yapar.
- 3.2.9 – Üye ve Onursal üyelerin okumakta olan çocuklarına ve en yakınlarına maddi yardım sağlamak için burs verebilir. Ancak bunlar imkanlar ölçüsünde olabilir., Bu konuda yönetim kurulu yetkilidir.
- 3.2.10 – Derneği Tanıtmak İçin Yurt Çapında Her Türlü Fuar, Sergi, vb. Organizasyonlara Katılabilir. Harcama yapabilir.
- 3.2.11 – Üyelerimizin Kazanılmış Haklarının Korunması İçin Çalışma yapmak
- 3.2.12 – Üyelerini mesleki bakımdan en yüksek teknik standartlara ulaştırmak suretiyle mesleki düzeylerini ve kişisel ehliyetlerini artırmak, ulusal meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre eğitim almalarını sağlamak.
- 3.2.13 – Tüzik amaçlarının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurmak ve işletmek,
- 3.2.14 – Üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirebilmeleri için sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları kontrol etmek,
- 3.2.15 – Üyeleri arasında beşeri münasebetlerin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için yemekli toplantılar, konser, balo, tiyatro, sergi, spor, gezi ve eğlenceli etkinlikler vb. düzenlemek veya üyelerinin bu tür etkinliklerden yararlanmalarını sağlamak,
- 3.2.16 – Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek,
- 3.2.17 – Erozyonla mücadele ağaçlandırma ve doğal varlıkları korumak için Tema ,Doçev veya benzeri ile iş birliği yapmak doğum günleri veya benzeri özel günlerde fidan bağışında bulunmak, düğünlerde altın takmak ,cenazelerde ,açılışlarda çelenk bağışında bulunmak, Fidan dikme kampanyalarına katılmak
- 3.2.18 – Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi durumunda vakıf kurmak, federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak, Gerekli izin alınarak derneklerin izinle kurabileceği tesisleri kurmak,
- 3.2.19 – Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla proje bazında ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak,
- 3.2.21 – Dernek üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sandık kurmak,
- 3.2.20 – Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek,
- 3.2.22 – Gerekli görülen yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla temsilcilik açmak,
- 3.2.23 – Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için platformlar oluşturmak,
- 3.2.24 – Toplantı, kongre, seminer, yayın ve benzeri faaliyetler ile üyelerinin bilgilerini arttıracak, deneyimlerini geliştirecek ve daha yüksek mesleki düzeye ulaşmalarını sağlayacak olanakları yaratmak
- 3.2.25 – Mesleki konularla ilgili (ulusal ve uluslararası) düzenlemeleri inceleyerek, üyelerinin ve toplumun çıkarlarını gözetmek, bu konuda üyeleri ve toplum için bilgilendirici broşür, afiş, toplantı, panel, reklam, eğitim, duyuru ve benzeri faaliyetlerde bulunmak ve bu amaçla ilgili kamu kuruluşları, üniversiteler ve diğer sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapmak,
- 3.2.26 – Toplantı, kongre, seminer, yayın ve benzeri faaliyetler ile üyelerinin bilgilerini arttıracak, deneyimlerini geliştirecek ve daha yüksek mesleki düzeye ulaşmalarını sağlayacak olanakları yaratmak,

#### **Madde 4: Derneğin Faaliyet Alanı**

- 4.1 – Dernek sağlık ,sosyal ve mesleki dayanışma alanında faaliyet gösterir

#### **Madde 5: Derneğe Üye Olma Koşulları ve Üyelikten Çıkma ve Çıkarılma Şart ve Şekilleri :**

##### **5.1 – Derneğe Üye Olma Şart ve Şekilleri**

- 5.1.1 – Medeni haklara sahip olmak
- 5.1.2 – T.C. Vatandaşı 18 yaşını bitirmiş herkes üye olabilir
- 5.1.3 – Dernek amaçlarını benimsemek
- 5.1.4 – Eczanede çalışan veya çalışmış olan, Devlet Hastanesi veya Özel Hastane eczanelerinde çalışan veya çalışmış olan , eczane teknikeri diplomasına sahip olan, ecza deposunda çalışan veya çalışmış olanlar derneğimize üye olabilirler. Dernek üyeliğine kabul edilip edilmediği 1 ay içinde yazılı olarak tebliğ edilir.
- 5.1.5 – Onursal üye olmak isteyen dernek üyesi yönetim kuruluna yazılı başvuruda bulunmak zorundadır. Yönetim Kurulu kararı ile onursal üyeliğe kabul edilebilirler.  
Onursal üye olmak isteyen üye meslekte en az 35 yıl çalışmış olması gerekmektedir.  
Onursal üyeler aidat ödemez ve hiçbir şekilde seçme ve seçilme hakkı yoktur, isterlerse genel kurula katılabilirler.
- 5.1.6 – Üyeler dernek düzenine uymak ve derneğe sadakat göstermekle yükümlüdürler. Her üye derneğin amacına uygun davranmak, özellikle amacın gerçekleşmesini güçleştirici veya engelleyici davranışlardan kaçınmakla yükümlüdür.
- 5.1.7 – Üyelerin Kazanmış oldukları hakların Korunması İçin Gerekliğinde Her Türlü Yurt içi ve Yurt dışı Mahkeme ve Avukat Ücretleri Dernek Tarafından Ödenir.

## **5.2 – Dernek Üyeliğinden Çıkma, Çıkarılma Şart ve Şekilleri**

- 5.2. 1 –** Dernek Üyeliğinden her zaman çıkmak mümkündür. Bunun için Yönetim Kurullarına yazılı Müracaata bulunmak veya e-devlet üzerinden başvuruda bulunmak kafidir. Üyenin dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır, üyelikten ayrılma üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez , Durum yazılı olarak kendisine bildirilir.
- 5.2. 2 –** Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
- 5.2. 3 –** Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
- 5.2. 4 –** Yazılı ikazlara ,e-mail, derneğin web sitesi veya SMS ile Yapılacak bildirimlere rağmen yönetim kurulunun belirlediği süre zarfında üyelik aidatını ödememek,
- 5.2. 5 –** Dernek organlarınınca verilen kararlara uymamak.
- 5.2. 6 –** Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak,
- 5.2. 7 –** Dernekten ihraç edilen veya istifa eden dernek üyesi; ilişkisinin kesildiği tarih esas alınarak o yıl için ödeyeceği aidat aylık hesap edilerek tahsil edilir.
- 5.2. 8 –** Üye yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde yönetim kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır.
- 5.2. 9 –** Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinde iptal edilir ve dernek mal varlığından hak iddia edemez.

## **Madde 6 : Dernek Organları**

- 6.1 –** Genel Kurul
- 6.2 –** Yönetim Kurulu (9 Asil+9 Yedek)
- 6.3 –** Denetim Kurulu (3 Asil+3 Yedek)

## **Madde 7 : Dernek Genel Kurulunun Toplanma Şekli ve Zamanı, Çağrı ve Toplantı Usulü**

Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelere oluşur.

### **7.1 – Genel kurul Toplanma Şekli ve Zamanı**

- 7.1.1 –** Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,
- 7.1.2 –** Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır.
- 7.1.3 –** Olağan genel kurul, **3(üç) yılda bir OCAK** ayı içerisinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır. Genel kurulu toplantıya yönetim kurulunca çağrılır. Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırılmazsa; üyelere dernekten birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

### **7.2 – Çağrı Usulü:**

- 7.2.1 –** Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az on beş gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi en az bir gazetede veya derneğin İnternet sayfasında ilan edilmek veya yazılı olarak bildirilmek veya üyenin bildirdiği elektronik posta adresine ya da iletişim numarasına mesaj gönderilmek veya mahalli yayın araçları kullanılmak 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.
- 7.2.2–** 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.

### **7.3 – Toplantı Usulü**

#### **7.3.1 – Genel Kurulun Fiziki Şartlarda Yapılması**

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 karşılıklarını 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 kurula katılma hakkı olan 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.

### 7.3.2 – Genel kurul toplantılarının elektronik ortamda yapılması

Dernekler elektronik ortamda yapılacak genel kurul toplantılarını Bakanlık Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından uygun görülüp onaylanan elektronik sistemler üzerinden yapabilirler. Söz konusu sistemlere işlenecek veriler, 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun ilgili hükümlerine uygun olarak işlenir ve muhafaza edilir.

Genel kurul yapılmasına ilişkin alınan yönetim kurulu kararında ve genel kurul ilanında genel kurulun hangi yöntemle yapılacağı belirtilir. Elektronik ortamda alınacak yönetim kurulu kararları fiziksel ortamda tutulan yönetim kurulu karar defterinden ayrı olarak tarih ve sıra sayısı ile elektronik ortamda saklanır.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen toplantılara ilişkin her türlü bilgi, belge ve kayıt dernek tarafından muhafaza edilir. Elektronik ortamda yapılacak dernek genel kurul toplantılarına katılacak üyeler sisteme, güvenli elektronik imza veya iki faktörlü kimlik doğrulama sistemi kullanarak giriş yaparlar. Kullanılacak elektronik sistemlerin, fiziki ortamda yapılan toplantılardaki divan oluşturma, oylama, söz alma, önerge verebilme ve benzeri tüm işlemlerin elektronik ortamda da yapılabilmesini sağlayan tasarım, yedekleme ve mevzuata uygun arşivleme kapasitesine; yetkisiz erişimlere ve saldırılara karşı gerekli ağ ve sistem güvenliğine sahip olması gerekmektedir.

Fiziki ortamda gerçekleştirilen toplantıların mevzuata aykırı yapılması durumunda uygulanan yaptırımlar elektronik ortamda yapılan toplantılar için de geçerlidir.

## Madde 8 :Genel Kurulun Görevleri ve Yetkileri

Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

- 8.01 – Dernek organlarının seçilmesi,
- 8.02 – Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,
- 8.03 – Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi ve yönetim kurulunun ibrası,
- 8.04 – Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
- 8.05 – Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- 8.06 – Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
- 8.07 – Dernek yönetim ve denetim kurullarının kamu görevlisi olmayan başkan ve üyelerine verilecek ücret(maaş) ile her türlü ödenek(en az asgari ücret + SGK primi + destekleme primi) yolluk ve tazminatlar ile dernek hizmetleri için görevlendirilecek üyelere verilecek gündelik ve yolluk miktarlarının tespit edilmesi,
- 8.08 – Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması, Bu konuda yönetim kuruluna tam yetki verilmesi.
- 8.09 – Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
- 8.10 – Derneğin vakıf kurması,
- 8.11 – Derneğin fesih edilmesi,
- 8.12 – Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,
- 8.13 – Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- 8.14 – Federasyon delegeleri genel kurulca seçilir. Delege sayısı ; üyesi olunan federasyonun tüzüğünde belirtilen sayıda seçilir.
- 8.15 – Türkiye genelinde kurulan veya kurulacak olan derneklerin oluşturduğu Federasyona katılması veya ayrılmasının kararlaştırılması
- 8.16 – Genel kurul, derneğin diğer organlarını denetler ve onları haklı sebeplerle her zaman görevden alabilir.
- 8.17 – Genel kurul, üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma hakkında son kararı verir.
- 8.18 – Derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür ve yetkileri kullanır.

## **Madde 9 : Genel Kurulun Oy kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri**

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, 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.

### **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 geçemez.

## **Madde 10 : Yönetim Kurulunun Teşkili, Toplantı Usulü, Görev ve Yetkileri**

### **10.1 – Yönetim Kurulunun Teşkili**

**10.1.1 –** Yönetim kurulu, 9 (dokuz) asıl ve 9 (dokuz) yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

**10.1.2 –** Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölümü yaparak başkan, başkan yardımcısı, Genel Sekreter, sayman ve üyeleri belirler.

**10.1.3 –** 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.

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

### **10.2. – Yönetim Kurulu Toplantı Usulü**

#### **10.2.1 – Fiziki Ortamda Toplantı:**

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.

#### **10.2.1 – Elektronik Ortamda Toplantı :**

Yönetim kurulu toplantılarını elektronik ortamda da yapabilirler.

Dernekler elektronik ortamda yapılacak yönetim kurulu toplantılarını Bakanlık Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından uygun görülüp onaylanan elektronik sistemler üzerinden yapabilirler. Söz konusu sistemlere işlenecek veriler, 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun ilgili hükümlerine uygun olarak işlenir ve muhafaza edilir.. Elektronik ortamda alınacak yönetim kurulu kararları fiziksel ortamda tutulan yönetim kurulu karar defterinden ayrı olarak tarih ve sıra sayısı ile elektronik ortamda saklanır. Kanunda, Türk Medeni Kanununda, bu Yönetmelikte ve derneklerin kendi tüzüklerinde yer alan genel kurul ve yönetim kurulu toplantılarının fiziki ortamda gerçekleştirilmesine yönelik bütün usul ve esaslar elektronik ortamda yapılan toplantılar için de geçerlidir. Elektronik ortamda gerçekleştirilen toplantılara ilişkin her türlü bilgi, belge ve kayıt dernek tarafından muhafaza edilir. Elektronik ortamda yapılacak dernek genel kurul veya yönetim kurulu toplantılarına katılacak üyeler sisteme, güvenli elektronik imza veya iki faktörlü kimlik doğrulama sistemi kullanarak giriş yaparlar. Kullanılacak elektronik sistemlerin, fiziki ortamda yapılan toplantılardaki divan oluşturma, oylama, söz alma, önerge verebilme ve benzeri tüm işlemlerin elektronik ortamda da yapılabilmesini sağlayan tasarım, yedekleme ve mevzuata uygun arşivleme kapasitesine; yetkisiz erişimlere ve saldırılara karşı gerekli ağ ve sistem güvenliğine sahip olması gerekmektedir.

Fiziki ortamda gerçekleştirilen toplantıların mevzuata aykırı yapılması durumunda uygulanan yaptırımlar elektronik ortamda yapılan toplantılar için de geçerlidir.

### **10.3 - Yönetim Kurulunun Görevleri**

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

**10.3. 1 –** Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,

**10.3. 2 –** Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçe hazırlayarak genel kurula sunmak,

**10.3. 3 –** Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak

**10.3. 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,

**10.3. 5 –** Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak

**10.3. 6 –** Genel kurulda alınan kararları uygulamak,

**10.3. 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,

**10.3. 8 –** Bütçenin uygulanmasını sağlamak,

**10.3. 9 –** Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek.

**10.3.10 –** Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,

- 10.3.11 – Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- 10.3.12 – Yönetim Kurulunun belirlediği yönetim kurulu üyesi ;Karar Defteri Fotokopisi İle Tek Başına Bankadan Para Çekebilir. İnternet Bankacılığı ve banka kartı ile işlem yapabilir, bu işlemler için gerekli olan şifreleri almaya ve kullanmaya yetkilidir.Birden Fazla Bankada Hesap Açma ve kapama, Banka Faizi, Devlet Tahvili, Bono Faizi Ve Benzeri Gelirleri Bankada Değerlendirir.
- 10.03.13 – Gerekli gördüğü takdirde, çalışma konularında yardımcı olmak üzere komite veya komisyonlar oluşturabilir.
- 10.03.14 – Dernek çalışanlarının atamasını yapar, İş kanunu hükümleri kapsamında sonlandırır.
- 10.03.15 – Üyelerden alınacak giriş ödentisi ve aidatı belirlemeye artırmaya ve eksiltmeye.
- 10.03.16 – Dernek yönetim kurulunun görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirmesine katkıda bulunmak üzere; Dernek Tüzüğü, Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanun'u ve ilgili diğer mevzuatlarına aykırı olmamak şartıyla komisyonlar kurulabilir. Bu komisyonlar kendi konularıyla ilgili çalışmaları yapar. Görev alanları, çalışma için esasları yazılı olarak hazırlanır. Bu komisyonlarda görevlendirilecek kişileri ve kişi sayısını yönetim kurulu belirler. Komisyonlar yaptıkları çalışmalarının tümünü yazılı hale getirir ve kaydını tutar. Çalışmaları hakkındaki bilgiyi ve toplantı sonuçlarını içeren raporları yönetim kurulu yazılı olarak sunarlar . Dernek yönetim kurulu üyeleri komisyonlarda görev alabilirler

#### 10.04 Yönetim Kurulunun Üyelerinin Görev ve Yetkileri

- 10.4.1 – **Dernek başkanı görev ve yetkileri;**
- 10.4.2 – Derneğin ita amiridir, derneği temsil eder ve yönetim kuruluna başkanlık yapar,
- 10.4.3 – Yönetim kurulu toplantı tarihini , gündemini belirler ve toplantıları idare eder
- 10.4.4 – Dernek yönetim kurulu başkanı, dernek genel kurulunun açılışını yapmakla yükümlüdür. Şayet dernek genel kurulunun açılışını kendisi yapamayacak ise bir yönetim kurulu üyesini dernek genel kurulunun açılışını yapmak üzere görevlendirmekle sorumludur.
- 10.4.5 – Dernek yönetim kurulu başkanı, dernek genel kurul tutanakları ile diğer evrakları genel kurul toplantısı sonucunda teslim almak, muhafaza etmek yeni seçilen yönetim kuruluna 7 gün içerisinde teslim etmekle sorumludur.
- 10.4.6 – Dernek yönetim kurulu başkanı, her takvim yılının ilk 4 ayı içerisinde, bir önceki yıla ait Dernek beyannamesini, derneğin kaydının bulunduğu mülki idare amirliğine vermekle yükümlüdür.
- 10.4.7 – Dernek yönetim kurulu başkanı, dernek tüzüğü ve/veya yönetim kurulu kararı ile münhasıran kendi uhdesine verilen diğer dernek işlerinden de tam sorumludur.
- 10.4.8 – Kısa, orta ve uzun vade de yürütülecek çalışmalarda geçici komisyonlar oluşturur,
- 10.4.9 – Derneğin hizmet ve çalışma alanlarını kanun, tüzük ve yönetmelikler kapsamında yürütür,
- 10.4.10 – Yıllık gelir-gider hesaplarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, gelecek dönemlere ait bütçeyi hazırlamak,
- 10.4.11 – Yönetim kurulunun yetki verdiği iş ve işlemleri yürütür,
- 10.4.12 – Sarf evrakını sayman ile birlikte imzalar
- 10.4.13 – Kanunlar kapsamında, dernek tüzüğünün gerektirdiği çalışma alanları çerçevesinde yönetmelikleri hazırlar, derneğin yetkili organlarına sunar,
- 10.4.2 – **Başkan Yardımcısı görev ve yetkileri;**
- 10.4.2.1 – Başkanın geçici veya süresiz ayrılımlarında görevlendirme yapılmamışsa Başkanın tüm yetki ve görevlerini üstlenir. Başkanın Ayrılması Halinde İlk Genel Kurula Kadar Başkanlık Görevini Üstlenir.
- 10.4.2.2 – Başkanın görev ve yetkilerini yerine getirmesine yardımcı olur.
- 10.4.2.3 – Başkanın vereceği diğer görevleri yapar
- 10.4.3 – **Genel sekreterin görev ve yetkileri;**
- 10.4.3.1 – Başkanın bulunmadığı durumlarda, başkanın görevlendirdiği hallerde başkanlığa vekalet eder,
- 10.4.3.2 – Derneğin tüm yazışmalarını yürütür,
- 10.4.3.3 – Derneğin çalışma programlarını başkanla birlikte hazırlar,
- 10.4.3.4 – Yönetim kuruluna derneğin çalışmalarıyla ilgili rapor sunar,
- 10.4.3.5 – Derneğin tutulması zorunlu olan resmi evraklarını tutar,
- 10.4.3.6 – Derneğe üye kayıt işlemlerini yürütür.
- 10.4.3.7 – Başkanın vereceği diğer görevleri yapar,
- 10.4.3.8 – Başkanın verdiği yetkiyle dernek adına haberleşmeleri imzalar.
- 10.4.3.9 – Karar defteri, üye defterlerini ve gelen giden evrak defterini tanzim ve muhafaza eder
- 10.4.3.10 – Yönetim kararlarını kayıt altına alır.
- 10.4.3.11 – Başkanın geçici veya süresiz ayrılımlarında Başkan Yardımcısına görevlendirme yapılmamışsa Başkanın tüm yetki ve görevlerini üstlenir..
- 10.4.4 – **Saymanın görev ve yetkileri;**
- 10.4.4.1 – Derneğe ait gelir gider defterine muntazam tutulmasına sağlar

- 10.4.4.2** – Dernek saymanı bu alındı belgelerinin dernek adına para toplama yetkili kişilere tesliminden, boş ve kullanılmış alındı belgelerinin saklanmasından sorumludur.
- 10.4.4.3** – Bastırılan alındı belgeleri matbaadan dernek saymanınca tutanakla teslim alınır. Alındı belgelerinin, eski ve yeni saymanlar arasında tutanakla devir teslimi yapılır.
- 10.4.4.4** – Alındı belgelerinin, derneğin kasasında bulunan nakit para ve banka bulunan paranın eski ve yeni saymanlar arasında tutanakla devir teslimi yapılır.
- 10.4.4.5** – Kasada bulundurulacak nakit para, dernekler yönetmeliğinin 47.maddesine göre değerlendirilir.

#### **10.4.5 – Yönetim Kurulu Üyelerinin görev ve yetkileri:**

Gerektiğinde ve yönetim kurulu tarafından görev verildiğinde her yönetim kurulu üyesi, diğer üyelerin görev alanına giren konularda da çalışma yapmakla yükümlüdür.

##### **10.4.5.1 – Medya ve İletişim Koordinatörü**

Derneğin , basınla ilişkilerini sağlar. Basında çıkan haberleri derleyerek Yönetim Kuruluna bilgi sunar. Derneğin resmi web sitesi ve sosyal medya hesaplarını yönetir ve gerekli haber duyuru vb. Eklemelerin / güncellemelerin yapılmasını sağlar ve bunların takibi yapar. Derneğin hesabı ile sosyal medya hesaplarını kontrol ederek cevap verilmesi gereken mesajları düzenli olarak cevaplandırır veya başka bir yönetim kurulu üyesinin görev alanına giriyorsa onun aracılığı ile cevap verilmesini sağlar. Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri yapar.

##### **10.4.5.2 – Toplum ve Kamu İlişkileri Koordinatörü**

Yönetim Kurulunun diğer özel ve kamu kuruluşlarıyla olan toplantı, seminer vb. faaliyetlerine katılır ve bu alandaki faaliyetleri koordine ederek Yönetim Kuruluna bilgiler sunar. Kamu veya özel sektör kuruluşlarına yapılacak ziyaretlerin planlamasını yaparak Yönetim Kuruluna sunar. Dernek Yönetim Kurulunca kararlaştırılan sosyal faaliyetler konusunda çalışmalar yapar. Derneğin düzenleyeceği eğlence, gezi, balo, vs. işlerini yürütmekle görevlidir. Bu faaliyetlerde gerekli koordinasyon ve organizasyon çalışmalarını yürütür. Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri yapar.

##### **10.4.5.3 – Eğitim ve İçerik Geliştirme Koordinatörü**

Derneğin amacına ve çalışma konularına uygun her türlü eğitim, çalıştay, kongre, panel, sempozyum, konferans, seminer vb. işlerini yürütmekle görevlidir. Derneğin eğitim faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülebilmesi için çalışmalar yapar ve yönetim kuruluna önerilerde bulunur. Dernek üyelerinin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve yönetim kuruluna sunar. Dernek üyeleri dışındaki özel ve kamu kuruluşları tarafından eğitim veya danışmanlık hizmeti talep edilmesi halinde, gerekli çalışmaları yaparak yönetim kurulunun onayına sunar. Dernek tarafından gerçekleştirilecek eğitimlere ilişkin taslak eğitim planlarını hazırlar. Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış eğitim planlarına istinaden, eğitici belirlenebilmesi için önerilerde bulunur. Derneğin tarafından çıkarılacak basılı yayınlar (kitap, dergi, bülten vb.) ve web sitesi ile sosyal medya hesaplarında yayımlanacak makale, görüş yazısı vb. hakkında koordinasyonu sağlar. Düzenlenecek eğitimlerin sağlıklı yürütülmesi için her türlü tedbirin alınmasını sağlar. Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri yapar.

##### **10.4.5.4 – Kriz ve Afet Yönetimi Koordinatörü**

"Kriz ve Afet Müdahale Koordinatörü, afet ve kriz durumlarında üyelerimize hızlı, etkili ve koordineli bir şekilde ulaşmayı sağlar. Bu rol, olası afet ve acil durumlara karşı hazırlıklarının planlamalarını, kriz anlarında hızlı müdahale sağlama ve afet sonrası süreçlerin gerçekleşmesiyle sorumludur. Kriz ve afet müdahalesi sırasında, ilgili tüm kullanıcılarla işbirliği yapılarak koordinasyon sağlanır, dağıtım etkin bağlantıların yönlendirilir ve ayrı ayrı ön plan tutarları Ayrıca, afet sonrasında hasar azaltma ve yeniden dağıtım planları. Kurumun kriz yönetimi stratejileri oluşturulur, günceller ve uygulanır. olası krizlere karşı kalıcı olarak yaratmak ve çalışanları eğitmek için sürekli bilgilendirme yapmak."

## **Madde 11 : Denetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri**

### **11.1 – Denetim Kurulunun Teşkili,**

- 11.1.1** – Denetim kurulu, 3 (üç) asıl ve 3 (üç) yedek üye olarak genel kurulca seçilir.
- 11.1.2** – Denetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir.

### **11.2 –Denetim Kurulunun Görev ve Yetkileri**

- 11.2.1** – Denetim kurulu; derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini,
- 11.2.2** – Defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını.
- 11.2.3** – 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.
- 11.2.4** – Denetim kurulu; gerektiğinde genel kurulu toplantıya çağırır.

## **Madde 12 : Derneğin Gelir Kaynakları**

Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır :

- 12. 1** – Üyelerden giriş ödentisi ve aidat olarak ödenecek miktarları belirlemeye artırmaya ve eksiltmeye **Yönetim kurulu** yetkilidir.

- 12.2 – Kayıt esnasında giriş aidatı ve yıllık aidat peşin olarak tahsil edilir. Üyenin kayıt olduğu yılın aidatı bölünmez 1 (bir) yıllık tahsil edilir.
- 12.3 – Ödnecek yıla ait aidatlar bulunulan yılın Ocak ve Subat ayı içerisinde bir defada ödenir
- 12.4 – Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar.
- 12.5 – Dernek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, spor yarışması ve konferans gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler,
- 12.6 – Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,
- 12.7 – Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar.
- 12.8 – Derneğin, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etme kamacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar.
- 12.9 – Vasiyet Yolu İle Yapılan Bağışlar
- 12.10 – Siyasi Partilerden , Mesleki Kuruluşlardan ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Alınan Bağışlar

### **Madde 13: Derneğin Defter Tutma Esas, Usulleri ve Tutulacak Defterler, işletme hesabı esasına veya Bilanço esasına göre**

#### **13.1 – Defter tutma esasları**

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.

#### **13.2 – Kayıt Usulü**

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

#### **13.3 – Tutulacak Defterler**

Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur.

##### **13.3.1 – İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:**

- 13.3.1.1 – **Karar Defteri:** Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelere imzalanır.
- 13.3.1.2 – **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.
- 13.3.1.3 – **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.
- 13.3.1.4 – **Demirbaş Defteri:** Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.
- 13.3.1.5 – **İşletme Hesabı Defteri:** Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.
- 13.3.1.6 – **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.

##### **13.3.2 – Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:**

- 13.3.2.1. – 13.3.1.1, 13.3.1.2, 13.3.1.3, 13.3.1.4 ve 13.3.1.6 bentlerinde belirtilen kayıtlı defterler bilanço esasında defter tutulması durumunda da tutulur.
- 13.3.2.2 – **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.

Yukarıda sayılan defterlerden yevmiye defteri, büyük defter ve tutulması durumunda envanter defteri bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartı ile elektronik ortamda tutulmalarına ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığına çıkarılan tebliğlerde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, diğer defterler ise Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da tutulabilir.

### **13.4 – 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 gelirtablosu düzenlenir

### **13.5 – Defterlerin tasdiki**

Bu Yönetmelikte yazılı defterleri kullanacak dernekler, elektronik ortamda tutulacak defterler hariç olmak üzere, bunları kullanmaya başlamadan önce il müdürlüğüne veya notere tasdik ettirirler. Bu defterlerin kullanılmasına sayfa bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, Yevmiye Defteri kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilir. Büyük Defterin onaylatılması zorunlu değildir.

Tasdik edilen her defter için ayrı bir tasdik numarası verilir. Derneğin adı, kütük numarası, yerleşim yeri, defterin türü, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi, tasdik numarası, tasdiki yapan makamın resmi mühür ve imzasını içeren ve şekli (EK-11)'de belirtilen, elektronik ortamda tutulan Tasdik Şerhi Formu doldurularak defterin ilk sayfasına yapıştırılarak köşeleri tasdiki yapan makam tarafından mühürlenir. Defterin son sayfası, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi ve numarası belirtilerek tasdik makamı tarafından mühürlenir ve imzalanır.

Defterlerin her sayfası sıra numarasıyla teselsül edip etmediği kontrol edilerek mühürlenir. İl müdürlüğü, tasdikini yaptığı defterlere ilişkin bilgileri elektronik ortamda tutulan, örneği EK-12'de yer alan Tasdik Defterine kaydeder.

## **Madde 14 : Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri**

### **Gelir ve gider belgeleri;**

- 14.1 –** 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.
- 14.2 –** 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.
- 14.3 –** 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.

### **14.4 – Dernek Giderleri ( Dernek Doğrultusunda Yapılacak Olan Harcamalar )**

- 14.4.1 –** Dernek Toplantılarında Yönetim Kurulu Üyelerin; yiyecek, ulaşım ve konaklama giderleri belgelendirmek şartıyla dernek tarafından karşılanır. Kişi başına karşılanacak ulaşım gideri şehirler arası otobüs ücretinden fazla olamaz. Kişi başına konaklama tutarı ; bölgedeki öğretmen evi konaklama ücreti kadardır
- 14.4.2 –** Emekli Olan Üyelerimize ve Derneğimize Katkıda Bulunanlara Plaket Verebilir. Bedeli Dernek Tarafından Ödenir.
- 14.4.3 –** Verilecek Burs Giderleri
- 14.4.4 –** Doğal Afetlerde Yapılan Bağışlar
- 14.4.5 –** Dernek Gerekğinde Borçlanmaya Gidebilir, Borçlanma Şekli Vadeli Aylık Ödemelere Bölünebilir. Bu Konuda Yönetim Kurulu Yetkilidir.
- 14.4.6 –** Üyelerin Haklarının Korunabilmesi İçin Mahkeme Ve Avukat Giderleri
- 14.4.7 –** Üye Eğitim Giderleri ve eğitimin daha kaliteli olabilmesi için teşvik ödülü giderleri, bağış giderleri
- 14.4.8 –** İlçelerden İl Merkezinde Eğitimlere Katılacaklara Gerekğinde Geliş Ve Gidiş Servis Aracı Tutabilir Ücretinin Tamamını veya bir Kısmını imkanlar Elverdiği Takdirde Öder Ancak Üye Aidatı Borcu Olanlar ve üye olmayanlar yararlanamaz.
- 14.4.9 –** Dernekte görevlendirilen kişilerin yol ve yemek giderleri belgelendirmek şartı ile dernek tarafından ödenir.14.4.1 bendin'de belirtilen tutarlar kadar dernek tarafından ödenir.
- 14.4.10 –** Dernekte çalışanın maaş ,sigorta, SGK destekleme primi ve diğer giderler.
- 14.4.11 –** Federasyon Aidatları Dernek Tarafından Ödenir.
- 14.4.12 –** Dernek yönetim kurullarında görevli olanların Konfederasyon ,Federasyon ve Bölge toplantılarına katılımlarındaki (Yol, Konaklama ve Yiyecek ) harcamaları toplantıyı düzenleyen ilgililer tarafından karşılanmıyor ise belgelendirmek ( yazar kasa fişi, Fatura ve yolcu bileti)şartıyla dernek tarafından karşılanır. 4.4.1 bendin'de belirtilen tutarlar kadar dernek tarafından ödenir.
- 14.4.13 –** Tema ,Doçev vb. erozyonla mücadele için fidan dikimi, bağışı veya çelenk bağışı giderler

## **14.5 – Alındı Belgeleri**

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak “Alındı Belgeleri” (Dernekler Yönetmeliği EK- 17’de gösterilen biçim ve ebat) 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.

Alındı belgeleri (EK-17)’de belirtilen bilgileri içermek koşuluyla Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da düzenlenebilir. Düzenlenen bu belgeler Genel Müdürlüğün elektronik sisteminde muhafaza edilir.

## **14.6 – Yetki Belgesi**

Yönetim kurulu asıl 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 ve Ek-19’da yer alan Yetki Belgesi dernek tarafından iki nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yönetim kurulu asıl 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, derneğin kendiliğinden dağıldığının tespit edilmesi veya fesih edilmesi 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.

## **14.7 – 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.

## **Madde 15 : 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 idare amirliğine verilir.

## **Madde 16 : Bildirim Yükümlülüğü**

Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;

### **16.1 – Genel Kurul Sonuç Bildirimi**

- 16.1.1 –** Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen kırk beş gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren ve Ek-3’te yer alan Genel Kurul Sonuç Bildirimi mülki idare amirliğine verilir.
- 16.1.2 –** 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 fıkra da belirtilen süre içinde mülki idare amirliğine verilir.
- 16.1.3 –** Genel kurul sonuç bildirimleri, dernek yönetim kurulu tarafından yetki verilen bir yönetim kurulu üyesi tarafından da yapılabilir. Bildirimin yapılmamasından yönetim kurulu başkanı sorumludur.
- 16.1.4 –** Yönetim kurulu başkanının değişmesi durumunda ; Divan başkanı, başkan yardımcıları ve yazman tarafından imzalanmış genel kurul toplantı tutanağı örneği,
- 16.1.5 –** Tüzük değişikliği yapılmışsa, tüzüğün değişen maddelerinin yeni ve eski şekli ile dernek tüzüğünün son şeklinin her sayfası yönetim kurulunca imzalanmış örneği eklenir.

### **16.2 – 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.

### **16.3 – Yurt Dışından Yardım Alma Bildirimi**

Dernek tarafından, yurt dışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce Dernekler Yönetmeliği EK-4’te belirtilen belirtilen Yurtdışından Yardım Alma Bildirimini doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar.

Dernek Kanununun 5 inci maddesi kapsamında faaliyet izni verilen yabancı dernekler ile yabancı vakıflar ve kar amacı gütmeyen kuruluşlar, mülki idare amirliğine önceden bildirimde bulunmak şartıyla yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan aynı ve nakdi yardım alabilirler.

Yabancı dernekler ile yabancı vakıfların ve kar amacı gütmeyen kuruluşların şube ve temsilciliklerinin genel merkezinden aldığı paralar da aynı usulle bildirimde tabidir.

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

## **16.4 – Yurt Dışına Yapılacak Yardım Bildirimi**

Yurt dışına yapılacak yardımlar ise, yardım yapılmadan önce dernekler tarafından mülki idare amirliğine bildirilir. Yabancı dernekler ile yabancı vakıfların ve kar amacı gütmeyen kuruluşların şube ve temsilciliklerinin genel merkezine ve yurt dışına gönderdiği para ve yardımlar da aynı usulle bildirim tabidir. Bu bildirimler Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) üzerinden Dışişleri Bakanlığı ile paylaşılır. Ancak afet veya acil durumlarda bu bildirim afet veya acil durumun gerçekleştiği tarihten itibaren otuz gün içinde yapılabilir. Belirli bir proje kapsamında farklı tarihlerde yapılan yardımlara ilişkin yurt dışı bildirim tek seferde yapılabilir.

Yurt dışına yapılacak yüz bin Türk Lirasını veya on bin Avro veya eşiti dövizli aşan nakdi yardımların, bankalar ve diğer finans kuruluşları veya Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi aracılığıyla yapılması esastır. Ancak, finansal erişimin güç olduğu ülkelere yapılacak yardımlar finans kuruluşları kullanılmaksızın ilgili mevzuata göre nakit beyan formu ile gümrük idaresine beyan edilmek suretiyle yapılabilir. Gümrükte beyan edilme suretiyle yurt dışına para çıkışı yapılan durumlarda ilgili beyan, veriliş tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde dernek tarafından mülki idare amirliğine bildirilir.

Yardım gerçekleştirildikten sonra faaliyet sonuç bildirimini doksan gün içerisinde mülki idare amirliğine verilir. Bu bildirim, yapılan yardımların gerçekleştiğine ilişkin form ve görsel materyaller ve benzeri kanıtlayıcı belgeler eklenir. Dördüncü fıkrada belirtilen Türk Lirası cinsinden parasal tutarlar, her yıl bir önceki yıla ilişkin olarak 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerleme oranında, takvim yılı başından geçerli olmak üzere arttırılarak uygulanır. Ancak, güncellemede bir Türk Lirasının altındaki tutarlar dikkate alınmaz.

Yurt dışına yardım yapacak dernekler ve Kanunun 5 inci maddesi kapsamında faaliyet izni verilen yabancı dernekler ile yabancı vakıflar ve kar amacı gütmeyen kuruluşlar, yardım yapılmadan önce Ek-4/B’de belirtilen Yurt Dışına Yapılacak Yardım Bildirimini, yardım gerçekleştirildikten sonra ise Ek-4/C’de belirtilen Yurt Dışına Yapılan Yardım Faaliyet Sonuç Bildirimini merkezinin bulunduğu sivil toplumla ilişkiler birimine verirler.

## **16.5 – 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 Bildirimi”ne eklenerek, protokol tarihini izleyen bir ay içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin valiliğine verilir.

## **16.6 – 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 kırk beş gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

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

## **Madde 17 : Derneğin İç Denetimi**

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.

## **Madde 18 : Derneğin Borçlanma Usulleri**

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.

## **Madde 19 : Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği**

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.

## **Madde 20 : Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli**

### **20.1 – Tasfiye Şekli**

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.

## **20.2 – Tasfiye İşlemleri**

### **20.2.1 – Tasfiyenin dernek tüzüğünde gösterilen esaslara göre yapılması:**

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 İstanbul Eczane Teknisyenleri ve teknikerleri 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 işlemeleri 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 **MEHMETÇİK VAKFI'NA** 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.

### **20.2.2 – Tasfiyenin Mahkeme kararı ile yapılması:**

Tüzükte tasfiyenin ne şekilde yapılacağına genel kurul kararına bırakıldığı hallerde, genel kurul tarafından bir karar alınmamış veya genel kurul toplanamamış veya son yönetim kuruluna yapılan tebligata rağmen tasfiye işlemleri yapılmamışsa, yahut dernek mahkeme kararı ile feshedilmişse, derneğin bütün para, mal ve hakları, mahkeme kararıyla bulunduğu ildeki amacına en yakın ve kapatıldığı tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.

Bu derneklerin para, mal ve haklarının tasfiyesi mahkeme kararında belirtilen esaslara göre yapılır ve tasfiyenin tamamlanmasını müteakip, durum ilgili mülki idare amirliğine bildirilir.

## **Madde 21 : Hüküm Eksikliği**

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.

Bu tüzük **21 (Yirmi bir)** maddeden ibarettir.

	Adı Soyadı	İmza
Başkan	Erdoğan TAK	
Başkan Yardımcısı	Yaşar Fatih ÇAĞLAĞAN	
Sayman	Ahmet Kadir SÜNGÜ	
Genel Sekreter	Merve UĞUREL	
Yön.Kur.Üyesi	Türker ÖZCAN	
Yön.Kur.Üyesi	Serkan CABAC	
Yön.Kur.Üyesi	Rahime TUTUMLU	
Yön.Kur.Üyesi	Ceren Mevsim KAYA	
Yön.Kur.Üyesi	Mustafa SAĞLIK	