

# **TÜRKİYE ORMAN ÜRÜNLERİ SANAYİCİLERİ VE İŞADAMLARI DERNEĞİ TÜZÜĞÜ**

## **DERNEĞİN ADI VE MERKEZİ**

### **Madde 1**

Derneğin adı "TÜRKİYE ORMAN ÜRÜNLERİ SANAYİCİLERİ VE İŞADAMLARI DERNEĞİ" , kısa adıyla "TORİD" tir. Merkezi İstanbul'dur. Dernek Yönetim Kurulu kararı ile adres değiştirebilir.

## **DERNEĞİN AMACI VE ÇALIŞMA KONULARI**

### **Madde 2**

#### ***Derneğin amacı :***

Orman ürünleri ithalat, ihracat ve sanayisi alanlarında faaliyet gösteren tüzel ve gerçek kişiler olarak ; ulusal zenginlik kaynağımız olan ormanlarımızın korunması, işletilmesi ve bu kaynağımızın en iyi şekilde değerlendirilmesini sağlayan orman ürünleri endüstrisi ile ilgili

Kamu ve özel kuruluşlarla , iletişim halinde olmak.

Bu alanda faaliyet gösteren kuruluşlara rehberlik etmek.

Üyelerinin ve diğer sektör mensuplarınının meslek ahlakına ve kamu yararına uygun, ahenkli ve verimli bir tarzda çalışmalarını temin etmek.

Meslek kamuoyunda kabul gören düşüncelerin hayata geçirilmesine öncülük etmek.

Uluslararası alanda ülkemizi temsil etmek üzere çalışmalar yapmak ve çalışmaların kamuoyuna duyurulmasına öncülük etmektir.

#### ***Derneğin Çalışma Konuları :***

Türkiye Orman Ürünleri Sanayicileri ve İşadamları Derneği, bu amaçlarını gerçekleştirmek üzere aşağıdaki çalışmaları yapar:

a) Derneğin üyeleri ile, orman ürünleri alanında her türlü faaliyeti gerçekleştiren tüzel ve gerçek kişiler arasında sürekli olarak iletişim, yardımlaşma ve dayanışmayı sağlamak,

b) Ülkemiz orman kaynaklarının ve orman ürünleri endüstrisinin gelişmiş ülkeler düzeyine ulaşması yolunda bilimsel, teknik ve ekonomik

araştırmalar yapmak, bu konularda kamu ve özel kişiler ile kurum ve kuruluşlara öneriler sunmak,

c) Orman ürünleri ihracatçı, ithalatçı ve sanayicilerinin sorunlarını saptamak. Bunların çözümü için kamu ve özel kişiler ile kurum ve kuruluşlar nezdinde etkili bir koordinasyon organı olarak çözüm üretilmesine katkıda bulunmak.

d) Dernek üyeleri ve dernek üyelerinin temsil ettikleri orman ürünleri ihracatı, ithalatı ve sanayiciliğini yapan şirketler arasında meydana gelebilecek mesleki ihtilaflarda ayrıca istek halinde üye olmayan orman ürünleri sektörü mensupları arasındaki mesleki ihtilaflarda hakemlik yapmak,

e) Orman ürünleri ile ilgili konularda eksperlik (bilirkişilik) yapmak,

f) Yardıma muhtaç duruma düşen orman ürünleri sektörü mensuplarını korumak, onlara her yönden ve her şekilde gerekli destek ve yardımı sağlamak,

g) Orman ürünleri ile ilgili araştırmalar yapacak ve bu sahada kalifiye eleman yetiştirecek merkezler kurmak, bilimsel çalışmalar yapmak, kurs düzenlemek, sosyal tesisler kurmak,

h) Ulusal ve uluslararası boyutlarda araştırmalar yaparak veya yaptırarak orman ürünlerinin üretim, tüketim vb. alanlarda istatistiki rakamlarını gerçek boyutları ile ortaya çıkarmak ve kamu kurum ve kuruluşlarına bilgi akışını sağlamak,

i) Orman ürünleri konusunda ulusal ve uluslararası düzeyde meydana gelen gelişmeler hakkında üyelerini bilgilendirmek,

i) Üyeleri arasında koordinasyonu sağlayarak kullanım amacına ve evsaflarına uygun olmayan, ülke ekonomisine zarar veren tomruk ve diğer orman ürünlerinin ülkeye ithali konusunda kamu, özel ve tüzel kişiler nezdinde uyarılarda bulunmak,

J) Sektörde haksız rekabetin önlenmesi ile ilgili çalışmalar yapmak

k) Orman ürünleri alanında yasa dışı ve çalışma ahlakına aykırı faaliyet gösterenlere engel olmak için tedbirler üretmek ve bu konuda üyelerini sürekli bilgilendirmek,

l) Tarım ve Orman ile ilgili Bakanlıklar ve sair kamu kuruluşları ile arasında sürekli bir iletişim ve bilgi alışverişi kurmak suretiyle orman kaynaklarımız ve orman ürünleri ile ilgili sorunların tespitinde ve çözümünde rol oynamak,

m) Ülkemizin önemli bir zenginlik kaynağı orman ve ormandan elde edilecek ürünler konusunda ülkemiz yararına politikalar geliştirmek,

dünyadaki gelişmeler konusunda ilgili kuruluşlar ile iletişime geçmek ve geliştirilen politikaları kamu, özel, bilimsel ve akademik kuruluşların tartışmasına açmak,

n) Amaçlarını gerçekleştirebilmek için her türlü araç, makine, alet, edevat, taşınır ve taşınmaz mallar satın almak, kullanmak, süreli ve süresiz yayınlar yapmak, borçlanmak, aidat, bağış, katılım payı almak,

o) Benzer faaliyetler gösteren ( yurt içindeki ve yurt dışındaki ) diğer dernek ve birliklerle ilişkiler kurmak, müşterek organlar oluşturmak, oluşmuş müşterek üst organlara ( federasyonlara ) üye olmak, müşterek faaliyetlerde bulunmak. Orman Ürünleri alanında ihtiyaç tesbit edilen alanlarda birlikler kurulmasına öncülük etmek, iç - dış ticaret ve piyasalar ile ilgili konularda oto kontrol ve denetim mekanizmalarının oluşturulması ve işletilmesi faaliyetlerde bulunmak.

## **ÜYE OLMA, ÜYELİKTE ÇIKMA VE ÇIKARILMA**

### **Madde 3**

#### ***Üye Olma :***

Fiili ehliyete sahip bulunan ve derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden, kanuni olarak derneklere üye olma koşullarını taşıyan her gerçek ve tüzel kişi bu derneğe üye olma hakkına sahiptir. Ancak, yabancı gerçek kişilerin üye olabilmesi için Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olması da gerekir. Onursal üyelik için bu koşul aranmaz.

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

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

Derneğe maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlamış bulunanlar ve yönetim kurulunun uygun gördüğü gerçek ve tüzel kişiler yönetim kurulu kararı ile onursal üye olarak kabul edilebilir.

## **Madde 4**

### ***Üyelikten Çıkma :***

Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir.

Üyenin istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

## **Madde 5**

### ***Üyelikten Çıkarılma:***

Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller.

- a) Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
- b) Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
- c) Üyelik aidatını yazılı, e-mail veya telefonla ikazlara rağmen ödememek,
- d) Dernek organlarınca verilen kararlara uymamak.
- e) 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.

Üyelikten çıkarılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

## **DERNEĞİN ORGANLARI**

### **Madde 6**

Dernek organları şunlardır:

- 1.Genel Kurul
2. Yönetim Kurulu
3. Denetleme Kurulu' dur.

## **DERNEK GENEL KURULUNUN KURULUŞ ŞEKLİ, TOPLANMA ZAMANI, ÇAĞRI VE TOPLANTI USULÜ**

### **Madde 7**

#### ***Genel Kurul :***

Genel Kurul; derneğin en yetkili ve en üst organıdır. Genel Kurul, toplantıya yönetim kurulunca çağrılır. Genel Kurul, dernek asil üyelerinden oluşan bir kuruldur. Genel Kurul olağan toplantısını her iki yılda bir, Kasım ayı içinde 1. maddesinde belirlenen dernek merkezinde veya Yönetim Kurulunun belirlediği bir yerde yapar .

#### ***Genel Kurul Toplantısı :***

Genel Kurul;

- 1- Dernek tüzüğünde belli edilen zamanlarda olağan toplanır.
- 2- Yönetim Kurulu veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinin en az beşte birinin yazılı istemi üzerine olağanüstü toplanır.

Genel Kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.

Denetleme kurulunun veya Dernek üyelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine yönetim kurulu genel kurulu bir ay içinde toplantıya çağırılmazsa denetleme kurulu veya toplantı isteğinde bulunan üyelerden herhangi birinin müracaatı üzerine mahalli sulh hukuk hakimi duruşma yaparak Dernek üyeleri arasından üç kişilik bir heyeti genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

#### ***Çağrı Usulü :***

Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az on beş gün önceden, toplantının günü, saati, yeri ve gündemi en az bir gazetede veya derneğin internet sayfasında ilan edilmek, yazılı olarak bildirilmek, 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.

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

Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

### ***Toplantı Usulü :***

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

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

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

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

Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazırun listesindeki isimlerinin karşılarını imzalamaları zorunludur.

Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması divan başkanına aittir.

Genel kurulda, yalnızca gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.

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

kullanamazlar. Tüzel kişinin üye olması halinde, tüzel kişinin yönetim kurulu başkanı veya temsille görevlendireceği kişi oy kullanır

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

## **GENEL KURULDA OY KULLANMA VE KARAR ALMA USUL VE ŞEKİLLERİ**

### **Madde 8**

#### ***Genel Kurulda Oylama :***

Genel kurulda, , yönetim ve denetim kurulu üyelerin seçimlerinin açık ya da gizli oyla yapılma şekli, divan başkanı tarafından açık oylama yapılarak belirlenir. 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 KURUL'UN GÖREV VE YETKİLERİ**

### **Madde 9**

Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

- a) Dernek organlarının seçilmesi
- b) Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,
- c) Yönetim ve denetleme kurulları ile onur kurulu raporlarının görüşülmesi, Yönetim kurulunun ibra edilmesi
- d) Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi

- e) Dernek için gerekli taşınmaz mal satın alınması veya satılması hususlarında yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- f) Derneğin şubelerinin açılmasının ve kapatılmasının kararlaştırılması, şube kurucularının tesbiti ve yetkilendirilmesi ve açılmasına karar verilen şube ile ilgili işlemlerin yürütülmesi husunda yönetim kuruluna yetki verilmesi.
- g) Derneğin federasyona katılması veya ayrılması,
- h) Derneğin yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
- i) Derneğin fesh edilmesi,
- j) Mevzuatta ve Dernek tüzüğünde genel kurulca yapılması istenen diğer görevlerin yerine getirilmesi
- k) Genel kurul, derneğin diğer organlarını denetler ve onları haklı sebeplerle her zaman görevden alabilir.
- l) Genel kurul, 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 10**

#### ***Yönetim Kurulunun Teşkili :***

Yönetim kurulu(9) asil ve(9) yedek üyeden oluşur. Gizli veya açık oy ile genel kurulca (2) yıl için seçilir. Asil üyeliklerden boşalma olduğu takdirde yedek üye göreve çağırılır.

Yönetim kurulu, seçildiği genel kurul toplantısından sonra (7) gün içinde bir araya gelerek bir başkan, birisi ; Yönetim Kurulu içerisinde bulunan en genç dört üyenin arasından seçilmek kaydıyla iki başkan vekili, bir sekreter, bir muhasip üye ve bir de veznedar seçerek iş bölümü yapar.

Yönetim kurulu başkan veya başkan vekilinin ya da üyelerden üçünün isteği üzerine her zaman toplanabilir. Derneği, Yönetim Kurulu Başkanı temsil eder. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde bu yetkisini bir veya birkaç üyesine tevcih edebilir. Derneği yükümlülük altına sokmak, sözleşme ve belgeleri imzalamak yönetim kurulunun saptayacağı imza sirküleri çerçevesinde belirlenir.

#### ***Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri :***



- a) Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek.
- b) Kanunen tutulması zorunlu defterleri tutmak veya tutturmak, gelir ve gider evrakı ile sair her türlü belgeleri muhafaza etmek.
- c) Genel kurulu toplantıya çağırır, toplantıları açar,
- d) Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak.
- e) Derneğin çalışmalarını ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak.
- f) 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.
- g) Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak
- h) Genel kurulda alınan kararları uygulamak,
- i) Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
- j) Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- k) Derneğe üye alınması ve çıkarılması hususunda karar vermek.
- l) Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak.
- m)Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- n) Dernek görevlilerini istihdam etmek, işlerine son vermek, bütçeye göre ücretlerini saptamak, yapacakları işleri belirlemek.
- o) Mevzuatla yada tüzüğün diğer maddeleri ile yönetim kuruluna bırakılan ya da hangi organ tarafından yapılacağı açıkça belirtilmeyen diğer faaliyetleri yerine getirmek yetki ve görevlerine sahiptir.

## **DENETLEME KURULU TEŞKİLİ VE GÖREVLERİ**

### **Madde 11**

#### ***Denetim Kurulunun Teşkili :***

Denetleme kurulu üç asil, üç yedek üyeden oluşur. Genel kurulca seçilir. Denetim kurulu asil üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde yedek sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir.

#### ***Denetim Kurulunun Görev ve Yetkileri :***

Denetim kurulu; derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde yönetim kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar.

Denetim kurulu; gerektiğinde genel kurulu toplantıya çağırır.

#### **Madde 12**

##### ***Dernek Gelir Kaynakları :***

Dernek gelirleri aşağıda sıralanmıştır.

1-Üye Aidatı: Aidat miktarlarını belirlemeye, günün şartlarına göre artış ve azalış yapmaya 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-Diğer gelirler.

#### **DERNEĞİN DEFTER TUTMA ESAS VE USULLERİ VE TUTULACAK DEFTERLER**

#### **Madde 13**

##### ***Defter tutma esasları:***

Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak, yıllık brüt gelirin Dernekler Yönetmeliğinin 31. Maddesinde belirtilen haddi aşması durumunda takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutulur.

Bilanço esasına geçilmesi durumunda, üst üste iki hesap döneminde yukarıda belirtilen haddin altına düşülürse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönülebilir.

Yukarıda belirtilen hadde bağlı kalmaksızın yönetim kurulu kararı ile bilanço esasına göre defter tutulabilir.

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

### ***Kayıt Usulü :***

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

### ***Tutulacak Defterler:***

Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur.

İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

1-Karar Defteri: Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

2-Üye Kayıt Defteri: Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.

3-Evrak Kayıt Defteri: Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.

4-İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

5-Alındı Belgesi Kayıt Defteri: Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edenlerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir. Bu defterin tutulması isteğe bağlıdır.

6-Demirbaş Defteri: Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir. Bu defterin tutulması isteğe bağlıdır.

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

1-(a) bendinin 1, 2, 3 ve 6 ncı alt bentlerinde kayıtlı defterler bilanço esasında defter tutulması durumunda da tutulur.

2-Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri: Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanununun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır. Büyük Defterin tasdik zorunluluğu yoktur. Envanter Defter tutulması isteğe bağlıdır.

#### ***Defterlerin Tasdiki :***

Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler (Büyük Defter hariç), kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli form yapraklı defterlerin, kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

#### ***Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi :***

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yıl sonlarında (31 Aralık) (Dernekler Yönetmeliği EK-16'da belirtilen) "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yıl sonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

## **DERNEĞİN GELİR VE GİDER İŞLEMLERİ**

### **Madde 14**

#### ***Gelir ve gider belgeleri :***

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

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak derneğin, Gelir Vergisi Kanununun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için (Dernekler Yönetmeliği EK-13'te örneği bulunan) "Gider Makbuzu" veya "Banka Dekontu" gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri (Dernekler Yönetmeliği EK-14'te örneği bulunan) "Aynı Yardım Teslim Belgesi" ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından

derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise (Dernekler Yönetmeliği EK-15'te örneği bulunan) "Aynı Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir.

#### ***Alındı Belgeleri :***

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak "Alındı Belgeleri" (Dernekler Yönetmeliği EK- 17'de gösterilen biçim ve ebatta) yönetim kurulu kararıyla, matbaaya bastırılır.

Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü, matbaadan teslim alınması, deftere kaydedilmesi, eski ve yeni saymanlar arasında devir teslimi ve alındı belgesi ile dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler tarafından bu alındı belgelerinin kullanımına ve toplanılan gelirlerin teslimine ilişkin hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

#### ***Yetki Belgesi :***

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 (Dernekler Yönetmeliği 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 gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgelerinin dernek yönetim kuruluna bir hafta içinde teslimi zorunludur. Ayrıca, gelir toplama yetkisi yönetim kurulu kararı ile her zaman iptal edilebilir.

#### ***Gelir ve Gider Belgelerinin Saklama Süresi:***

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 VERİLMESİ VE BİLDİRİMLER**

### **Madde 15**

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

## **Madde 16**

### **Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;**

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren (Dernekler Yönetmeliği Ek-3'te yer alan) Genel Kurul Sonuç Bildirimi mülki idare amirliğine verilir.

Genel kurul sonuç bildirimine; Divan başkanı, başkan yardımcıları ve yazman tarafından imzalanmış genel kurul toplantı tutanağı örneği ve,

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 fıkrafta belirtilen süre içinde ve bir yazı ekinde mülki idare amirliğine verilir

### ***Taşınmazların Bildirilmesi :***

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

### ***Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi :***

Dernek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4'te belirtilen) "Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi" iki nüsha olarak doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar.

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

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

### ***Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Birlikte Yürütülen Ortak Projelerle ilgili 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 istenmesi halinde, dernek merkezinin bulunduğu yerin valiliğine verilir.

### **Değişikliklerin Bildirilmesi :**

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

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

## **TEMSİLCİLİK AÇMA**

### **Madde 17**

Dernek, gerekli gördüğü yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla yönetim kurulu kararıyla temsilcilik açabilir. Temsilciliğin adresi, yönetim kurulu kararıyla temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından o yerin mülkî idare amirliğine yazılı olarak bildirilir. Temsilcilik, dernek genel kurulunda temsil edilmez.

## **DERNEĞİN İÇ DENETİMİ**

### **Madde 18**

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.

## **DERNEĞİN BORÇLANMA USULLERİ**

## **Madde 19**

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.

## **TÜZÜĞÜN NE ŞEKİLDE DEĐİŐTİRİLECEĐİ**

### **Madde 20**

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 ye sayısı, yönetim ve denetim kurulları ye tam sayısının iki katından az olamaz.

Tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3dr. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

## **DERNEĞİN FESHİ VE MAL VARLIĞININ TASFİYE ŞEKLİ**

### **Madde 21**

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 ye sayısı, yönetim ve denetim kurulları ye tam sayısının iki katından az olamaz.

Fesih kararının alınabilmesi için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3dr. Genel kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

### ***Tasfiye İşlemleri :***

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



Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adının başında "Tasfiye Halinde " ibaresi kullanılır.

Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu kurul, önce derneğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri sırasında derneğin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları, genel kurulda belirlenen yere devredilir. Genel kurulda, devredilecek yer belirlenmemişse derneğin bulunduğu ildeki amacına en yakın ve fesih edildiği tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.

Tasfiyeye ilişkin tüm işlemler tasfiye tutanağında gösterilir ve tasfiye işlemleri, mülki idare amirliklerince haklı bir nedene dayanılarak verilen ek süreler hariç üç ay içinde tamamlanır.

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

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

## **BİLDİRİ YAYINLANMASI, SÜRELİ VEYA SÜRESİZ YAYINLAR ÇIKARTILMASI**

### **Madde 22**

Yönetim kurulu, derneğin amaçlarına uygun olarak süreli veya süresiz yayınlar çıkartılmasına karar verir. Yönetim kurulunca karar verilmeden bildiri, beyanname ve benzeri yayınlar yapılamaz ve dağıtılamaz. Yayınlanacak bildiri, beyanname ve benzerlerinde bunların yayınlanması kararına katılan yönetim kurulu başkan ve üyelerinin adı, soyadı ve imzalarının bulunması şarttır. Yönetim kurulu, bildiri ve beyanname yayınlanması ya da süreli ve ya süresiz yayınlar çıkartılması ile ilgili işleri baştan sona takip eder.

## **HÜKÜM EKSİKLİĞİ**

### **Madde 23**

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.

.