

# EKOLOJİK TARIM ORGANİZASYONU DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

## BÖLÜM 1

### DERNEĞİN ADI, MERKEZİ VE AMACI

**Madde 1.** Derneğin adı ‘Ekolojik Tarım Organizasyonu Derneği’dir. Ekolojik tarım, organik tarım ve biyolojik tarımla eş anlamlı olarak kullanılmıştır. Bundan sonra “Ekolojik” olarak kullanılan terim bu iki terimi de kapsar.

**Madde 2.** Derneğin merkezi İzmir’dir. Dernek Türkiye’de kendi çalışmalarına destek olması amacıyla gerekli gördüğü hallerde şube ve lokal açabilir. Şubelerin kuruluşu, organları ve bu organların görev ve yetkileri tüzüğün bölüm 4, Madde 33-34-35’de belirtildiği şekildedir.,

**Madde 3.** Derneğin ilk kurucuları T.C. uyruklu olup aşağıda kimlikleri yazılı kişilerdir.

#### **Adı ve Soyadı**

Ertan İtter

Uygun Aksoy

Ahmet Altındişli

Atila Ertem

Mehmet Tozan

Nihat Gün

Nurhayat Bayturan

Sacide Bülbül

Mustafa Akyüz

A. Tunç Kolatan

**Madde 4.** Derneğin amacı:

- Ekolojik tarımın tanıtılmasına, yayılmasına, sevdirilmesine ve bu konu ile ilgili bulunan bilimsel araştırmaların yapılmasına çalışmak;
- Ekolojik tarımın teknik ve ticari alanlarında faaliyetlerde bulunan kişi, kurum ve kuruluşlar arasındaki faaliyetleri düzenlemek, çalışmalarını teşvik etmek, mesleki formasyonlarının gelişmesine ve menfaatlerinin korunmasına yardımcı olmak;
- Üniversiteler, araştırma kurumları ve benzeri müesseselerle gerekli her türlü işbirliğini ve organizasyonu sağlamak;
- Ekolojik ürünler için iç pazar oluşturulmasına çalışmak ve desteklemek;
- Ekolojik ürünler ile ilgili iç ve dış pazarın sağlıklı geliştirilmesine katkıda bulunmak ve denetlemek; Sertifikasyon ve teftiş aşamalarında organizasyon desteğinde bulunmak;
- Dernek logosunun iç ve dış pazarlarda denetimli olarak kullanılabilmesine olanak sağlamak;

Üretim, işletme ve pazarlama aşamalarında ortaya çıkan tüm sorunların çözümünde ilgili yerli ve yabancı, özel ve tüzel, kişi ve kuruluşlar ile ilişkilerde bulunmak, inceleme yapmak, rapor düzenlemek ve kamuoyunu aydınlatmaktadır.

**Madde 5.**Dernek bu amacını gerçekleştirmek için;

- a. Ekolojik tarım dalında faaliyet gösteren kişilerin ( teknik eleman, üretici, işleyici, tüccar ve tüketici ) fonksiyonel niteliklerinin geliştirilmesine yardımcı olacak her türlü konferans, sempozyum, seminer, toplantı ve inceleme gezileri düzenler, kurslar açar ve bu gibi yurtiçi ve yurtdışı faaliyetlere katılır.
- b. Ekolojik üretim ve ilgili alanlarda sivil toplum faaliyetlerinin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak için bu konuda çalışmalar yapan üniversiteler, araştırma kuruluşları, resmi ve özel kişi, kurum veya kuruluşlarla işbirliği yapar.
- c. Ekolojik tarım ürünlerinin dernek logosu ile kullanılması ve markanın yasal; belirtilen şartlara uygun olarak kullanılmasını kontrol eder.
- d. Ekolojik tarıma uygun tarım politikaları ve stratejiler geliştirir ve ilgili kişi ve kuruluşlara iletir ve tavsiyede bulunur.
- e. Ekolojik ürünlerin iç ve dış satışa yönelik tanıtımını sağlar ve tüketimini teşvik edici çalışmalarda bulunur. İlgili kanun ve yönetmeliğin yürütülmesi hususunda yetkili resmi kurum ve kuruluşlar ile ilişki kurar, talep edildiğinde söz konusu bu kurumların çalışmalarına katkıda bulunur ve gereğinde aktif rol alır.
- f. Amaçlarıyla ilgili olan her türlü hukuki ve mali işlemleri yapabileceği gibi, dernek tüzel kişiliğinin amacı olan işlemlerin yerine getirilebilmesi için taşınır ve taşınmaz mallar ile her türlü aynı hakları edinip satabilir ve/veya kiralayabilir. Hukuki hükümler ve şekiller çerçevesinde bunlarla ilgili her türlü temellük ve tasarruf işlemlerini yapabilir.
- g. Dernek genel kurul kararıyla amacına uygun faaliyetlerle ilgili olarak vakıf, şirket, kooperatif, birlik, ekonomik işletme kurabilir, mevcut olanlara katılabilir, yurtiçi ve yurtdışında şubeler açabilir.
- h. Amaçlarını gerçekleştirmek üzere, 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 yürütür,
- i. Uluslar arası faaliyette bulunur, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla proje bazında ortak çalışmalar yapar, yürütür ve yardımlaşır.

## **BÖLÜM 2**

### **ÜYELİK DURUMU, DERNEĞE ÜYE OLMAK, ÜYELİKTEN ÇIKMA VE ÇIKARILMA KOŞULLARI**

**Madde 6.** Derneğin asıl ve fahri olmak üzere iki tip üyesi vardır.

**Madde 7.** Derneğe asıl üye olmak için;

- a. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- b. Medeni hakları kullanma ehliyetini haiz, 18 yaşını bitirmiş olmak,

- c. Derneğe girmek istediğini ve tüzük hükümlerini kabul ettiğini yazılı olarak bildirmek,
- d. Ekolojik tarım ile ilişkisi olmak (teknik eleman, üretici, işleyici, tüccar, tüketici,)
- e. Türkiye’de kurulu şirketler de derneğe üye olabilir.
- f. 5253 sayılı yasanın 29 ve 30 maddelerinde belirtilen suçları işlememiş olmak gerekir.

Bu özelliklere sahip kişilerin;

Dernek başkanlığına yazılı olarak yapılacak ve halen dernek üyesi olan en az 2 üyenin referansını gösteren 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, giriş aidatını yatırması sonrasında bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.

**Madde 8.** Fahri üye olmak için

- a. Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip, 18 yaşını bitirmiş, genel kurulda oy kullanmamak kaydı ile üye olmak,
- b. Bilgi, ihtisas, tecrübe, maddi, manevi liyakat yeteneği ile derneğe faydalı olmak,
- c. Fahri üyeliği yönetim kurulu tarafından onanmış olmak gerekir.
- d. Ekolojik tarım alanında isim yapmış yabancı uyruklu kişiler isterlerse yönetim kurulu kararı ile derneğe fahri üye olabilirler.

**Madde 9.** Asıl üyelerin yetki ve sorumlulukları;

- a. Olağan ve olağanüstü kongrelere katılmak, buralarda konuşmak ve tekliflerde bulunmak.
- b. Yönetim kurulu ve denetleme kuruluna üye seçmek ve seçilmek.
- c. Genel kurul ve yönetim kurulunun vereceği temsil sorumluluğunu gereği gibi kullanmak.
- d. Dernek üyeleri eşit haklara sahiptir. Her asıl üye genel kurulda bir oy hakkına sahiptir. Üye oyunu bizzat kullanır.
- e. Hiç kimse derneğe üye olmaya veya dernekte üye kalmaya zorlanamaz, her üye istifa hakkına sahiptir, istifa yazılı dilekçe ile yapılır.
- f. Aidatlarını zamanında düzenli olarak ödemek

**Madde 10.** Fahri üyeler derneğin olağan, olağanüstü ve her türlü bilimsel toplantılarına katılabilirler, konuşabilirler ve teklifler yapabilirlerse de kurullarda seçmek ve seçilmek hakları yoktur. Ancak dernek içi çalışma gruplarında görev alabilirler.

**Madde 11.** Tüzüğe aykırı davranışta bulunanlar, genel kurul ve yönetim kurulu kararlarına uymayanlar, dernekten yetki almaksızın derneği vecibe altına sokanlar, temyiz kudretini kaybedenler, yazılı bir hatırlatma yapılmasına rağmen haklı bir neden olmaksızın yüklediği aidatı verilen ikinci bir süre içinde dahi ödemeyen üyenin üyeliğine yönetim kurulu kararı ile son verilir. Üye, kayıt defterinden silinir. Dernekten çıkanlar veya çıkarılanlar, dernek malları hakkında hiçbir hak iddia edemezler. İlgili üye/üyeler ilk genel kurul toplantısında yönetim kurulunun üyelikten çıkarma kararının görüşülmesi amacıyla başvurabilirler. Genel kurulun bu üye/üyeler hakkındaki nihai kararı kesindir

**Madde 12.** 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.

## **BÖLÜM 3**

### **DERNEĞİN ORGANLARI**

**Madde 13.** Derneğin organları şunlardır:

- a. Genel kurul
- b. Yönetim kurulu
- c. Denetleme kurulu

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

**Madde 14.** Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelere oluşur.

Genel kurul;

1-Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,

2-Yönetim ve denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır. Olağan genel kurul , 3 yılda bir Ocak ayı içerisinde ,yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır.

Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.

Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırılmazsa; üyelere birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi 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 günü, saati ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı yada elektronik posta ile bildirilmek suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda ,çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa ,ikinci toplantının hangi gün ,saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az ,altmış günden fazla olamaz.

Toplantı çoğunluk sağlanamaması sebebinin dışında başka bir nedenle geri bırakılırsa bu durum geri bırakılma sebepleri de belirtilmek suretiyle , ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. İkinci toplantının geri bırakılma 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 bırakılmaz.

#### **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 olmaz.

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.

### **Madde 15**

Aşağıdaki hallerde genel kurul olağanüstü toplantıya çağrılır.

- a. Yönetim ve denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde,
- b. Derneğe kayıtlı üyelerin en az beşte birinin dernek yönetim kuruluna yazılı olarak başvurmalarıyla.

**Madde 16** Olağanüstü genel kurul toplantısı, olağan genel kurul toplantısı gibi yapılır. Bu toplantıda sadece toplantıya neden olan konular üzerinde görüşülüp karar alınır.

**Madde 17** Genel kurula katılacak üyeler, yönetim kurulunca düzenlenen listedeki adları karşısına imza koyarak toplantıya girerler. Genel kurul toplantısı yönetim kurulu başkanı veya görevlendireceği yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından açılır, yoklama yapılır, genel kurula katılma hakkı olan üyelerin yarısından bir fazlasının olduğu saptandıktan sonra gündemin birinci maddesi gereğince başkanlık kurulu seçilir. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa 2. toplantıda çoğunluk aranmaz, ancak bu 2. toplantıya iştirak eden üye sayısı dernek yönetim ve denetleme kurulları üye tam sayısı toplamının iki katından az olamaz.

**Madde 18.** Genel kurul toplantısındaki konuşmalar yönetim kurulu tarafından düzenlenip duyurulan gündeme göre yapılır. Ancak toplantıya katılan üyelerin en az onda birinin yazılı teklifi ve genel kurulun kararı ile gündeme yeni madde eklenebilir.

**Madde 19.** Genel kurulu yönetmek üzere seçilen başkanlık kurulu, bir başkan ve iki sekreterden oluşur.

**Madde 20.**Tüzüğe, tüzük değişikliğine karar verme yetkisi genel kurulundur. Tüzük değişikliği ancak gündemde yer almışsa veya hazır bulunan üyelerden onda birinin yazılı isteği üzerine gündeme alınmışsa genel kurulda görüşülebilir. Tüzük değişikliğine karar verme yeter sayısı, hazır bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğudur. Tüzük değişikliğinin tescil ve ilanı dernek kuruluşundaki usulüne uygun olarak yapılır.

**Madde 21.** Genel kurul kararlarını salt çoğunlukla alır. Her üyenin bir oyu vardır. Yönetim ve Denetim Kurullarının seçimi kapalı oylama ile yapılır ve oylar açık olarak tasnif edilir. Tüzel kişinin üye olması halinde, tüzel kişinin Yönetim Kurulu başkanı yada temsille görevlendirdiği kişi oy kullanır. Toplantı gündemindeki diğer konular açık oylama ile oylanır. Genel kurulda yapılan konuşmalar ve alınan kararlar toplantı başkanı ve sekreterler tarafından imzalanarak dosyasında saklamak üzere yönetim kuruluna verilir. Dernek yönetim kurulu alınan bu kararlardan önemli gördüklerini yayın organı ve/veya sirkülerle üyelerine ve ilgililere duyurulur.

**Madde 22.** Genel kurulun başlıca görev ve yetkileri şunlardır;

- a. Derneği ilgilendiren hususlarda karar almak,
- b. Derneğin gelişmesi için gerekli faaliyet alanlarını ve esaslarını saptamak,
- c. Yönetim ve denetleme kurullarının asil ve yedek üyelerini seçmek, yönetim ve denetim kurulları raporlarını incelemek, bunları kabul veya reddetmek, yönetim kurulunu ibra etmek veya etmemek,
- d. Aidat miktarını saptamak ve gelirlerin nasıl kullanılacağına karar vermek,
- e. Gelecek dönem çalışmaları için yönetim kuruluna öneriler vermek,
- f. Yönetim kurulunun getireceği yeni dönem gelir ve gider bütçelerini incelemek, aynen veya değiştirerek kabul etmek,
- g. Derneğin uluslararası faaliyette bulunmasını temin etmek, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olarak katılmak veya ayrılmak,
- h. Gerekliğinde derneğin feshine karar vermek,
- i. Gerekliğinde tüzükte değişiklik yapmak,
- j. Derneğin şube açma, lokal açma, eleman istihdamı, menkul ve gayrimenkul edinme, vakıf, şirket, kooperatif, birlik, ekonomik işletme kurması yada mevcut olanlara katılımı konusunda Yönetim Kuruluna yetki vermek,

#### **DERNEK YÖNETİM KURULUNUN KURULUŞU VE ÇALIŞMA ŞEKLİ**

**Madde 23.** Dernek yönetim kurulu 7 asil ve 7 yedek üye olmak üzere genel kurulca gizli oyla seçilir. Yönetim kuruluna seçilen asil üyeler ilk toplantıda gizli oylama ile bir başkan, bir ikinci başkan, bir sekreter ve bir sayman seçerek görev bölümü yaparlar.

**Madde 24.** Yönetim kurulu, kararlarını üye sayısının salt çoğunluğu ile verir

**Madde 25.** Yönetim kurulu üye sayısı, boşalmalar sebebi ile yedeklerin de getirilmesinden sonra, üye tam sayısının yarısından aşağı düşerse, genel kurul mevcut yönetim kurulu üyeleri veya denetleme kurulu tarafından bir ay içinde toplantıya çağrılır. Yeniden seçilenler ilk dönem genel kurul toplantısına kadar görev yapar.

**Madde 26.** Dernek yönetim kurulu ayda en az bir toplantı yapar.

#### **DERNEK YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 27.** Dernek yönetim kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır;

- a. Genel kurulca alınacak kararları uygulamak, dernek işlerini genel kurulun kararlarına uygun olarak yürütmek ve dışarıya karşı derneği temsil etmek,
- b. Derneğin ilgi alanına giren konularda belirli bir süre hizmet edecek çalışma gurupları vb. birimler oluşturmak, bunların çalışma kıstaslarını belirlemek ve görevlendirmek,
- c. Genel kurula sunulmak üzere dönemsel çalışma raporu ve bilânçoyu, derneğin yeni dönem gelir ve gider bütçelerini hazırlamak,
- d. Genel kurul toplantı yerini, saatini ve gündemini saptamak,
- e. Gerekliğinde genel kurulu olağanüstü toplantıya çağırarak,
- f. Üye kayıt defteri, karar defteri, gelen-giden evrak defteri, gelir ve gider defteri, bütçe, kesin hesap bilanço defteri, demirbaş defteri, alındı belgesi kayıt defteri tutmak. Defterleri noterden tasdikli olarak kullanmak,
- g. Üyelik başvurularını inceleyip karara bağlamak, bununla ilgili çalışmaları yapmak; üye girişi ve çıkış işlemlerini düzen içinde yürütmek,
- h. Derneğin amacında kayıtlı bulunan işlemleri yapmak,
- i. Dernek adına gayrimenkul almak ve satmak için karar almak,
- j. Dernek amaçları doğrultusunda şube, lokal açmak, şubelerin feshine karar vermek
- k. Gerekli görüldüğünde dernek faaliyetlerinde çalıştırılmak üzere, personel almak, personel çalışma iç tüzüğü ve hiyerarşisini belirlemek, personelin çalışma şartlarını belirlemek, gerektiğinde değişiklik yapmak veya işlerine son vermek,
- l. Dernek amacına yönelik faaliyetleri sürdürmek üzere avukat, muhasip vb. kişilere yönetim kurulu adına yetki vermektir.

**Madde 28.** Başkan, yönetim kuruluna başkanlık eder, başkanın olmadığı hallerde ikinci başkan bu görevi yapar.

**Madde 29.** Sekreter üyenin görevleri şunlardır:

- a. Dernek yönetim kuruluna ait işleri düzen içinde yürütmek, yasal olarak tutulması gerekli defterleri tutmak, dernek ile ilgili yazışmaları yönetmek (yazışma dili Türkçe ve İngilizce'dir),
- b. Genel kurula sunulacak yıllık çalışma raporunu hazırlamak, gelir ve gider bütçelerini sayman üye ile birlikte düzenlemek,
- c. Yönetim kurulu oturumları için gerekli bütün evrak ve diğer ihtiyaçları hazırlayarak toplantıya getirmek,

d. Üye kayıtlarını, yönetim kurulunun kabul edeceği şekilde düzenleyerek yapmaktır.

**Madde 30.** Derneğin hesap işlerinden sorumlu olan sayman üyenin işleri şunlardır:

- a. Derneğin para işlerini düzenlemek,
- b. Yıllık gelir ve gider bütçelerini sekreter üye ile birlikte hazırlamak,
- c. Dernek gelirlerinin toplanmasını sağlamak, demirbaş defterini düzenlemektir

#### **DENETLEME KURULUN KURULUŞU**

**Madde 31.** Denetleme kurulu genel kurul tarafından gizli oyla ve açık olarak tasnif sonucu en çok oy alan 3 asil üyeden oluşur ve ayrıca 3 yedek üye seçilir. Asil üyeler kendi aralarında bir başkan seçerler.

#### **DENETLEME KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 32.** Denetleme kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Derneğin hesaplarını ve buna ilişkin bütün bilgileri en az yılda bir denetlemek, denetleme ile ilgili iki kopya tutanak hazırlamak, birisini bilgi için yönetim kuruluna vermek ve diğerini dosyada saklamak,
- b. Dernek hesap işleri, yönetim kurulunun hazırlayacağı bilanço ve yeni dönem bütçesine ait 3 yıllık raporu genel kurula sunmak üzere hazırlamaktır.

### **BÖLÜM 4**

#### **DERNEĞİN ŞUBELERİNİN KURULUŞU, ORGANLARI VE GÖREVLERİ**

**Madde 33.** Şubelerin kuruluşu:

Dernek kendi çalışmalarına destek olması amacıyla gerekli gördüğü hallerde yurtiçi ve yurtdışında il, ilçe ve köylerde şube açabilir. Bu amaçla Dernek Yönetim Kurulunca yetki verilen en az 3 kişi tarafından şubenin açılacağı yerin en büyük mülki amirliğine yazılı müracaat yapılır. Bu yazıda kurucuların adı, soyadı, baba adı, doğum yeri ve tarihi, meslek veya sanatı, ikametgâhı ve uyruğu ile şube merkez adresinin bildirilmesi ve yazıya merkez dernek tüzüğünün iki örneği ile yetki belgelerinin eklenmesi zorunludur.

Şube kurucularının şubenin açılacağı yerde en az altı aydan beri ikamet etmesi gerekmektedir.

**Madde 34.** Şubelerin Organları ve Görevi:

Şube organları olan yönetim kurulu 5 asil 5 yedek üye , denetim kurulu 3 asil 3 yedek üyeden oluşur.

#### **Şube Genel Kurul Toplantıları**

Şubeler, olağan genel kurul toplantılarını, merkez olağan genel kurulu toplantısından en az iki ay önceden tamamlamak ve genel kurul sonuç bildirimini bir örneğini toplantının yapıldığı tarihi izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine ve genel kurul merkezlerine bildirmek zorundadır.

Genel kurul: Şube üyelerinin üç yılda bir Kasım ayında toplanmasıyla genel kurul yapılır. Toplantı en az 15 günden önceden yer , gün ,saat ve gündem belirtilerek bölgesel bir gazetede ilan ya da bölgesel imkân ve araçlardan yararlanılarak duyurulur. Diğer genel kurul toplantısı uygulamaları aynen merkezde olduğu gibi yürütülür. Şube genel kurulları olağan toplantılarını Merkez Genel Kurul Toplantısından en az 15 gün önce bitirmek zorundadır. Birinci toplantıda çoğunluk sağlanamadığı takdirde toplantı Merkez Genel Kurul Toplantısındaki usuller çerçevesinde ertelenir. Şube genel kurul toplantısının yapılış şeklide aynen merkezde olduğu şekilde gerçekleştirilir.

Dernek Merkez Yönetim Kurulu Şube genel kurul toplantısına bir gözlemci gönderebilir. Ayrıca Şube Denetim Kurulu raporundan bir suret de merkeze gönderilir.

Görev ve Yetkileri:

- a. Şube Yönetim ve denetim kurullarının hazırladığı raporların görüşülmesi,
- b. Şube Yönetim Kurulunun aklanması,
- c. Şube Yönetim Kurulunca hazırlanan bütçenin aynen veya değiştirilerek kabulü,
- d. Şube tüzüğünün değiştirilmesi,
- e. Şubeye gerekli taşınmaz malların alınması veya satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- f. Yönetim ve Denetim Kurullarının seçilmesi,
- g. Gerekli hallerde çalışma kurallarının oluşturulması,
- h. Merkez genel Kurul toplantısında şubeyi temsil edecek merkez yönetim kurulu ile belirlenen delege sayısı ile katılınması,
- i. Şube yıllık faaliyet ve denetim raporunun genel merkeze gönderilmesi,
- j. Şubenin feshi kararının merkez yönetim kurluna onay için bildirilmesi

Yönetim Kurulu: Görevi ve üyelerinin tanımı açısından Madde 27,28,29 ve 30'a tabidir.

Denetim Kurulu veya Denetleyici: Madde 31 ve 32'ye tabidir.

**Madde 35.**Şubelerin Tutacağı Defterler

- a-Üye kayıt defteri
- b-Karar defteri
- c-Gelir gider defteri
- d-Gelen ve giden evrak defteri
- e-Bütçe kesin hesap ve bilanço defteri
- f-Demirbaş eşya defteri

## **Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler**

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 VUK hükümlerine göre defter tutulur.

### **Kayıt Usulü,**

Derneğin defter ve kayıtları dernekler yönetmeliğinde belirtilen usul ve esasa uygun olarak tutulur.

### **Tutulacak Defterler,**

Dernekte aşağıda yazılı defterler tutulur

A-İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir

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

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

3-Evrak Kayıt Defteri:Gelen ve giden evraklar,tarih ve sıra numarası ile bu deftere kayıt edilir.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 şekliyle kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım süreleri 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 belgelerini 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.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 VUK ile bu kanunun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayınlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

### **Defterlerin Tasdiki**

Dernekte tutulması zorunlu olan defterler kullanılmaya başlanmadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir.Bu defterlerin kullanılmasına sayfaların bitene kadar devam edilir ve defterlere 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 yayınlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerine esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

## **BÖLÜM 5**

### **DERNEĞİN GELİR VE GİDERLERİ**

**Madde 36.** Derneğin başlıca gelir kaynakları şunlardır:

- 1-Üye aidatı: Üyelerden giriş ödentisi olarak 30 YTL, aylık olarak da 10 YTL aidat alınır. Bu miktarları arttırmaya veya eksiltmeye genel kurul yetkilidir,
- 2-Şube ödentisi: Derneğin genel giderlerini karşılamak üzere şubeler tarafından tahsil edilen üye ödentilerinin %25 i altı ayda bir genel merkeze gönderilir,
- 3-Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar,
- 4- Dernek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, spor yarışması, eğitim ve konferans gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler,
- 5-Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,
- 6-Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar,
- 7-Derneğin, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar,
- 8-Diğer kaynaklardan sağlanan gelirler

### **Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri**

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 Kanununun94’üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için VUK hükümlerine göre gider pusulası ,bu kapsamda bulunmayan ödemeleri için(Dernekler Yönetmeliği EK-13’te örneği bulunan) “Gider Makbuzu” düzenlenir.

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

teslimleri ise (Dernekler Yönetmeliği EK-15'te örneği bulunan "Aynı Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir.

### **Alındı Belgeleri**

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

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

### **Yetki Belgesi**

Dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler,yetki süresi de belirtilmek suretiyle yönetim kurulu kararı ile tespit edilir.Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği,imzası ve fotoğraflarının 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 etmeye başlayabilirler.

Yetki belgesinin kullanımı,yenilenmesi,iadesi ve sair hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

### **Gelir Gider Belgelerinin Saklanma 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 saklanırlar.

### **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 Beyanname" dernek yönetim kurulu tarafından doldurularak, takvim yılının ilk dört ayı içerisinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

**Madde 37.** Dernek genel kurulu her zaman derneğin feshine karar verebilir. Genel kurulun derneğin feshine karar verebilmesi için, tüzüğe göre genel kurula katılma hakkına sahip bulunan dernek üyelerinin en az üçte ikisinin toplantıda hazır bulunması şarttır. İlk toplantıda bu çoğunluğun sağlanamaması halinde üyeler ikinci toplantıya çağrılır. İkinci toplantıda üye sayısı ne olursa olsun fesih konusu görüşülebilir. Feshe ilişkin kararın toplantıda hazır bulunan üyelerin üçte iki çoğunluğu ile verilmesi zorunludur. Derneğin feshi yönetim kurulu tarafından beş gün içinde mahallin en büyük mülki amirliğine yazı ile bildirir.

Genel kurulca fesih kararı verilmesi halinde 3 kişilik tasfiye kurulu bu iş için görevlendirilir.

Fesih halinde derneğin mal varlığı genel kurulun uygun göreceği tüzel kişiliğe devredilir

## **Madde 38.**

### **Bildirim Yüklümlülüğü**

Mülki amirliğe yapılacak bildirimler,

### **Genel Kurul Sonuç Bildirimi**

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde,yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren (Dernekler Yönetmeliği EK-3te sunulan)"Genel Kurul Sonuç Bildirimi" ve ekleri yönetim kurulu başkanı tarafından mülki idare amirliğine bildirilir.

Genel Kurul sonuç bildirimine

1-Divan başkanı , başkan yardımcıları ve yazman tarafından imzalanmış genel kurul toplantı tutanağı örneği,

2-Tüzük değişikliği yapılmışsa, tüzüğün değişen maddelerinin yeni ve eski şekli ile dernek tüzüğünün son şeklinin her sayfası yönetim kurulunca imzalanmış örneği.

Eklenir.

### **Taşınmazların Bildirimi**

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 almadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4te 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 ile 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 içerisinde 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 içerisinde mülki idare amirliğine bildirilir.

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

### **Madde 39.**

#### **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 40.**

#### **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 41.**

### **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.

Başkan :	Atila Ertem
Başkan Yardımcısı :	Gürsel Tonbul
Sayman :	Fatma Karakan
Sekreter :	Zafer Göynügür
Üye:	Gürcan Şen
Üye:	Muazzez Polat
Üye:	Mustafa Avcı