

7 321 044
3



T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü



Sayı : E-74071012-477.01.02.01-524277
Konu : Tüzük İnceleme (06-161-094)

25.02.2026

Sayın VAKA YÖNETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA DERNEĞİ BAŞKANLIĞINA
(Çankaya/ANKARA)

Derneğiniz tüzüğünün incelenmesinde 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu hükümlerine aykırı bir hususa rastlanılmamıştır.

4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 62. maddesi ve Dernekler Yönetmeliğinin 12. maddesi gereği altı (6) ay içerisinde genel kurul toplantısının yapılarak zorunlu organların oluşturulması ve sonucun Valiliğimize bildirilmesini; aksi takdirde ilgili Kanun/Yönetmelik maddeleri gereği derneğin feshine yönelik yasal işlem başlatılacağı, yargı sonucunda doğacak olan masrafların Dernek yetkililerine yüklenebileceği hususunda bilgilerinizi rica ederim.

İlhan TURGUT
Vali a.
Vali Yardımcısı

Tüzüğü Etkin Teslim Alındı
Abdullah Cengiz Hocaoglu
05.03.2026

Ek : 1 Adet Tüzük

Çankaya
0505 354 44 72

24.02.2026 Veri Hazırlama Ve
Kont.İşletmeni
24.02.2026 Şef
24.02.2026 İl Sivil Toplumla İlişkiler
Müdürü

: Funda TUNÇ
: Kamer ELİBOL
: Hayrettin İPEKOĞLU



“VAKA YÖNETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA DERNEĞİ” TÜZÜĞÜ

Derneğin Adı ve Merkezi

Madde 1 – Derneğin adı “*Vaka Yönetimi Uygulama ve Araştırma Derneği*” dir. Gerekli hallerde kısa adı “VAYDER” olarak kullanılabilir. Derneğin merkezi Ankara’dadır. Derneğin şubesi açılmayacaktır.

Dernek Amblemi

Derneğin amblemi, derneğin amaç ve faaliyetlerini yansıtacak şekilde yönetim kurulu kararıyla belirlenir ve değiştirilebilir. Amblem, dernekle ilgili her türlü yazışmada, basılı ve dijital materyallerde kullanılabilir. Amblemen kullanım yetkisi yalnızca yönetim kuruluna aittir; üçüncü şahıslar, amblemi ancak yönetim kurulunun yazılı izni ile kullanabilir.

Derneğin Amacı ve Bu Amacı Gerçekleştirmek İçin Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri ile Faaliyet Alanı

Madde 2 – Dernek sağlık ve sosyal hizmet sistemleri içerisinde, karmaşık ve çoklu sağlık gereksinimi (multimorbidite) bulunan bireylerin ihtiyaçlarını bütüncül bir yaklaşımla ele alan “Vaka Yönetimi” disiplinini ulusal düzeyde kurumsallaştırmak, yaygınlaştırmak, uygulama birliğinin sağlanmak ve geliştirmek amacı ile kurulmuştur.

Derneğin Amaç ve İlkeleri

Amaç:

Dernek, Türkiye’de ve bölgede vaka yönetimi alanının gelişimini desteklemek; sağlık ve sosyal hizmet kurumlarında vaka yönetimi yaklaşımının benimsenmesini teşvik etmek ve bu alanda yetkin profesyoneller yetiştirmek amacıyla faaliyet gösterir.

İlkeler:

Vaka yönetimi alanında eğitim, sertifikasyon ve mesleki standartların oluşturulmasını ve geliştirilmesini sağlamak.

Akademik yapılanmayı ve araştırmaları desteklemek; üniversitelerde vaka yönetimi programlarının kurulmasına katkıda bulunmak.

Sağlık ve sosyal hizmet süreçlerinde, özellikle acil ve kritik durumlar ile çocuk, yaşlı, engelli, göçmen ve kadın hizmetlerini kapsayan bütüncül bir yaklaşımı benimsemek.

Vaka yönetimi alanında çalışanların mesleki yeterliklerini artırmak, özlük haklarını korumak ve çalışma koşullarını iyileştirmek.

Dernek amaçlarının gerçekleştirilmesi için yasal izinler çerçevesinde bağış ve yardım toplamak, taşınır ve taşınmaz mal edinmek, gerekli temsilcilikleri açmak ve kamu kurumları ile diğer sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

Derneğin Faaliyet Konuları

Derneğin Faaliyet Alanı

Dernek, sağlık, sosyal hizmet ve eğitim alanlarında vaka yönetimi standartları ve rehberler geliştirmek, meslek profesyonelleri için eğitim, sertifikasyon ve araştırma faaliyetleri yürütmek, disiplinler arası iş birliğini sağlamak, toplum temelli uygulamalar ve saha projeleri geliştirmek, hasta ve hizmet alan bireylerin haklarını korumak ve hizmet kalitesini artırmak ile dernek amaçlarını gerçekleştirmek üzere gerekli mal edinimi, bağış ve iş birliği faaliyetlerini yürütür.

Dernek, amaçlarını gerçekleştirebilmek için yürüteceği çalışma konuları faaliyet ve biçimleri

1. Türkiye’de ve bölgemizde vaka yönetimi alanının gelişimine katkıda bulunmak, sağlık ve sosyal hizmet sektörlerinde vaka yönetimi yaklaşımının benimsenmesini teşvik etmek.



2. Vaka Yönetimi alanında yetkin profesyoneller yetiştirmek ve yetiştirilmesini desteklemek; bu alandaki bilimsel, eğitsel ve mesleki standartların oluşturmak ve bu standartların gelişmesine katkıda bulunmak.
3. Vaka Yönetimi konusunda akademik yapılanmayı desteklemek; üniversitelerde Vaka Yönetimi anabilim dallarının kurulmasına ve geliştirilmesine katkı sağlamak.
4. Dernek; hastane öncesinden başlayarak sağlığın tüm alanlarında olduğu gibi, özellikle öncelikli müdahale ve aksiyon gereken yoğun bakım, kritik bakım, acil bakım, travma vakaları, yanık üniteleri, organ nakli, ilk yardım, afet ve olağandışı durumlarda sağlık organizasyonu süreçlerinde
5. Sağlık profesyonellerinin vaka yönetimi alanındaki mesleki yetkinliklerini ulusal ve uluslararası standartlara göre saptamak ve kayıt altına almak; bu amaçla sertifikasyon ve yeterlik (board) programları oluşturmak, uygulamak ve bu alandaki uzmanlığı belgelendirmektir
6. Vaka Yöneticiliği alanına ilişkin eğitim standartlarını oluşturmak ve bu konuda danışmanlık yapmak; vaka yönetimi konusunda mezuniyet öncesi ve sonrası eğitimleri teşvik etmek ve standartlarını belirlemek.
7. Vaka Yönetimi alanında çalışan farklı meslek gruplarını (ör. hekim, hemşire, sosyal hizmet uzmanı, psikolog, fizyoterapist paramedik, acil tıp teknisyeni vb.) bu alandaki bilgi ve becerilerini artırmaları için desteklemek; sürekli eğitim programları düzenlemek ve katılımı özendirme.
8. Kamuda ve özel sektörde Vaka Yönetimi alanında faaliyet gösteren profesyoneller için çalışma alanları oluşturulmasını sağlamak; vaka yöneticilerinin sağlık ve sosyal hizmet kurumlarında istihdam edilmesine katkı sunmak.
9. Vaka yönetimi alanında çalışan meslek profesyonellerinin özlük haklarını korumak, çalışma koşullarını iyileştirmek ve bu konuda girişimlerde bulunmak.
10. Sosyal hizmet bakış açısını vaka yönetimi süreçlerine entegre etmek; vaka yönetimi uygulamalarında çocuk refahı, yaşlı bakımı, engelli hizmetleri, göçmen ve mülteci desteği, yoksullukla mücadele ve kadın destek hizmetleri gibi tüm sosyal hizmet alt alanlarını kapsayan bütüncül bir yaklaşım benimsemek.
11. Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek,
12. Tüzük amacının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurmak ve işletmek,
13. Üyeleri arasında beşerî münasebetlerin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için yemekli toplantılar, konser, balo, tiyatro, sergi, gezi ve eğlenceli etkinlikler vb. düzenlemek veya üyelerinin bu tür etkinliklerden yararlanmalarını sağlamak,
14. Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek,
15. Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi durumunda yurt içinde ve yurt dışında vakıf kurmak, federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak, gerekli izin alınarak derneklerin kurabileceği tesisleri kurmak,
16. Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak,
17. 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,
18. Dernek üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sandık kurmak,
19. Gerekli görülen yerlerde temsilcilikler açmak,



20. Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için plâformlar oluşturmak.
21. Standardizasyon ve Kalite: Sağlık ve sosyal hizmet alanlarındaki vakaların tüm süreçlerinde (ör. hastane öncesi ve sonrası bakım, evde bakım, rehabilitasyon, sosyal destek vb.) vaka yönetimi standartlarını belirlemek; ulusal ve uluslararası rehberlere dayalı ortak bir terminoloji ve yaklaşım birliği oluşturmak. Hastaların ve hizmet alan bireylerin doğru zamanda, doğru yerde, doğru müdahaleye ulaşmasını kolaylaştıracak vaka yönetimi modellerinin geliştirilmesine katkı sunmak. Sağlık kurumlarında kurum içi ve kurumlar arası bakım hizmetlerinin vaka yönetimi yöntemleriyle koordinasyonunu güçlendirmek; taburculuk planlaması, evde bakım, rehabilitasyon ve sosyal destek hizmetleri arasında etkili iş birliği modelleri oluşturmak. Acil sağlık hizmetlerinde (ilk yardım, hastane öncesi acil bakım/112 ve acil servis süreçleri dâhil) ve nakil süreçlerinde mevcut kalite standartlarını analiz edip geliştirerek uluslararası standartlara uyum ve gelişim konularında kurumlar arası koordinasyonu teşvik etmek. Olay yeri-ambulans-acil servis arasındaki vaka devir-teslim (handover) standartları, triyaj ve önceliklendirme yaklaşımları ile sevk/transfer karar süreçlerine yönelik vaka yönetimi temelli rehber, algoritma ve iyi uygulama örnekleri geliştirilmesini desteklemek.
22. Akademik Gelişim ve Eğitim: Vaka yönetiminde rol alan tüm meslek profesyonellerinin karmaşık vakalara yaklaşım, karar verme ve kriz yönetimi konularındaki yetkinliklerini artırmak üzere eğitim programlarını ve araştırmaları teşvik etmek ve desteklemek. Vaka yönetimi alanındaki bilimsel araştırmaları ve yenilikleri izlemek, yeni araştırmalar ve çalışmalar yapılmasını özendirmek. Vaka yönetimi alanında geleceğin uygulayıcı, eğitici, araştırmacı ve yöneticilerini yetiştirmek amacıyla kurslar, seminerler, çalıştaylar ve sertifikalı eğitim programları düzenlemek. Sağlık ve sosyal hizmet profesyonelleri arasında iletişim, koordinasyon ve ekip uyumunu artıracak eğitimler, ulusal/uluslararası kongreler, sempozyumlar ve seminerler organize etmek. Dernek amaçlarına uygun her türlü yayını (kitap, dergi, rehber, rapor, dijital içerik vb.) hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak.
23. İnterdisipliner İş Birliği: Farklı disiplinler arasında vaka tartışma kültürünü yaygınlaştırmak; zorlu ve çok boyutlu vakalarda konsültasyon ve ortak karar alma mekanizmalarının etkinliğini artırmak için platformlar oluşturmak. Sağlık ve sosyal hizmet sistemlerinde etkin vaka yönetimini güçlendirmek üzere ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel araştırmalar, projeler ve iş birlikleri geliştirmek.
24. Hukuki ve Etik Güvence: Vaka yönetimi uygulamalarında hizmet kalitesini artırmak amacıyla klinik ve sosyal hizmet yol haritaları, bakım planları, karar algoritmaları ve takip protokolleri hazırlanmasına katkıda bulunmak. Vaka yönetimi süreçlerinde karşılaşılan hataların önlenmesi için güvenli vaka yönetimi algoritmaları geliştirmek; meslek profesyonellerinin hukuki ve etik konularda bilinçlenmesini sağlamak. Sağlık kuruluşlarında vaka yönetiminin etkin, koordineli ve hasta/hizmet alan güvenliğini esas alan modellerle uygulanmasını teşvik etmek.
25. Hizmetten Yararlananların Güvenliği ve Hakları: Tüm vatandaşların en doğru, hızlı ve etkin sağlık ve sosyal hizmetlere ulaşabilmesini sağlamak amacıyla vaka yönetimi süreçlerindeki aksaklıkları tespit etmek ve çözüm önerileri geliştirmek. Vaka yönetimi uygulamalarında hizmetten yararlanan bireylerin haklarını gözetmek ve bu hakların korunmasına yönelik faaliyetler yapmak.
26. Akut ve Kritik Bakım gerektiren durumların (Acil vakalar, yoğun bakım takibi yapılan veya gerektiren vakalar, travma ve yanık vakaları vb.) tedavi, bakım ve takip süreçlerinde gerekli vaka yönetimi uygulamalarının geliştirilmesi ile ilgili faaliyetler yürütmek ve bu süreçlere yönelik vaka yönetimi temelli rehber, algoritma ve iyi uygulama örnekleri geliştirilmesini desteklemek.



27. Kronik Hastalıkların (Kalp Yetmezliği, KOAH ve astım, diyabet, böbrek yetmezliği, karaciğer yetmezliği vb.) bakım ve takip süreçlerinde gerekli plan vaka yönetimi uygulamalarının geliştirilmesi ile ilgili faaliyetler yürütmek ve bu süreçlere yönelik vaka yönetimi temelli rehber, algoritma ve iyi uygulama örnekleri geliştirilmesini desteklemek.
28. Rehabilitasyon ve Fizik Tedavi gerektiren durumların (İnme/felç, omurilik yaralanmaları, ortopedik cerrahiler, amputasyon vb.) bakım, rehabilitasyon ve takip süreçlerinde gerekli vaka yönetimi uygulamalarının geliştirilmesi ile ilgili faaliyetler yürütmek ve bu süreçlere yönelik vaka yönetimi temelli rehber, algoritma ve iyi uygulama örnekleri geliştirilmesini desteklemek.
29. Özellikli ve Ağır Hastalıkların (Kanser tedavisi, organ nakli, palyatif bakım, nadir hastalıklar vb.) tedavi, bakım ve takip süreçlerinde gerekli vaka yönetimi uygulamalarının geliştirilmesi ile ilgili faaliyetler yürütmek ve bu süreçlere yönelik vaka yönetimi temelli rehber, algoritma ve iyi uygulama örnekleri geliştirilmesini desteklemek.
30. Nörolojik ve Beyin Sağlığı hastalıklarının (Alzheimer, demans, ALS, MS, travmatik beyin hasarı vb.) bakım ve takip süreçlerinde gerekli vaka yönetimi uygulamalarının geliştirilmesi ile ilgili faaliyetler yürütmek ve bu süreçlere yönelik vaka yönetimi temelli rehber, algoritma ve iyi uygulama örnekleri geliştirilmesini desteklemek.
31. Psikiyatrik ve Davranışsal Sağlık sorunlarının (Şizofreni, bipolar bozukluk, madde bağımlılığı, yeme bozuklukları vb.) tedavi, rehabilitasyon ve takip süreçlerinde vaka yönetimi uygulamalarının geliştirilmesi ile ilgili faaliyetler yürütmek ve bu süreçlere yönelik vaka yönetimi temelli rehber, algoritma ve iyi uygulama örnekleri geliştirilmesini desteklemek.
32. Pediatrik hastalıklar ve riskli doğum süreçlerinin (Prematüre bebek takibi, Serebral Palsi, riskli gebelikler vb.) tedavi, bakım ve takip süreçlerinde gerekli vaka yönetimi uygulamalarının geliştirilmesi ile ilgili faaliyetler yürütmek ve bu süreçlere yönelik vaka yönetimi temelli rehber, algoritma ve iyi uygulama örnekleri geliştirilmesini desteklemek.
33. Karmaşık Sosyal ve İdari durumların (Evsiz hastalar, yalnız yaşayan yaşlılar, istismar vakaları, iş kazaları vb.) taburculuk, sosyal destek ve takip süreçlerinde gerekli vaka yönetimi uygulamalarının geliştirilmesi ile ilgili faaliyetler yürütmek ve bu süreçlere yönelik vaka yönetimi temelli rehber, algoritma ve iyi uygulama örnekleri geliştirilmesini desteklemek.
34. Teknoloji ve İnovasyon: Vaka yönetimi uygulamalarında yapay zekâ, simülasyon ve karar destek sistemlerinin kullanımını teşvik etmek; bu alandaki bilimsel araştırmaları ve teknolojik yenilikleri desteklemek.
35. Yayın ve Araştırma: Vaka yönetimi ile ilgili ulusal ve uluslararası araştırma projelerini, retrospektif ve prospektif çalışmaları teşvik etmek; elde edilen verilerin bilimsel dergi, kitap ve bültenler aracılığıyla yayınlanmasını sağlamak. Vaka yöneticiliğine ilişkin hukuki, tıbbi ve sosyal çalışmalar yapmak; vaka yönetimi uygulamalarının etkinliğini artırmaya yönelik veri toplamak ve analizler gerçekleştirmek.
36. Sağlık ve Sosyal Politikalara Katkı: Sağlık kurumlarında (örn. acil servis, yoğun bakım, servisler) vaka akışının ve kaynak kullanımının verimliliğini artırmak üzere sağlık politikaları geliştirmek ve ilgili kamu kurumlarına danışmanlık yapmak. Benzer şekilde, sosyal hizmet alanında (çocuk koruma, yaşlı bakımı, engelli destek hizmetleri, göçmenlere yönelik hizmetler, yoksullukla mücadele, kadın destek programları vb.) sosyal politikalar üretmek; sosyal hizmet sisteminin iyileştirilmesi için öneriler geliştirmek ve ilgili mercilere sunmak. Toplumsal düzeyde sağlık ve sosyal politikaların geliştirilmesi amacıyla savunuculuk faaliyetleri yürütmek ve kamuoyu oluşturmak.
37. Kriz ve Afet Yönetimi: Afet, kriz ve olağandışı durumlarda kitlesel vaka yönetiminin organizasyonunu sağlamak için triyaj standartları ve sevk zinciri algoritmaları geliştirmek. Bu durumlarda vaka yönetimi süreçlerini güçlendirmeye yönelik hazırlık, eğitim ve saha



çalışmaları yürütmek. Afet ve acil durum planlamalarında vaka yöneticilerinin aktif rol alabilmesi için gerekli iş birliği ve eğitim faaliyetlerini desteklemek.

38. Toplum Temelli Uygulamalar ve İş Birlikleri: Yerel yönetimler (belediyeler) başta olmak üzere ilgili kamu kurumları, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak sahada vaka yönetimi uygulamalarını geliştirmek. Bu kapsamda çeşitli kurum ve kuruluşlarla birlikte vaka yönetimi ofisleri/merkezleri kurmak ve buralarda görev yapacak vaka yöneticilerini eğitmek. İhtiyaç duyulan bölgelerde ve sosyal hizmetin tüm alt alanlarında (çocuk, yaşlı, engelli, göçmen, yoksulluk, kadın vb.) saha araştırmaları ve pilot projeler gerçekleştirerek vaka yönetimi modellerinin uygulanabilirliğini test etmek ve yaygınlaştırmak. İlgili paydaşlarla iş birliği içinde toplumda sağlığın tüm alanları ile ilgili okuryazarlığı artırmaya yönelik programlar geliştirmek; okul, iş yeri ve toplu yaşam alanlarında ilk yardım uygulamalarının yaygınlaşmasına katkı sunmak.

Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri

Madde 3 – Üyelik Türleri ve Üye Olma: Derneğin iki tür üyesi vardır: Asil Üyeler ve Onursal (Fahri) Üyeler. Asil üye, Derneğin amaç ve ilkelerini benimseyen ve üyelik koşullarını taşıyan gerçek kişidir. Onursal üye ise Derneğe maddi veya manevi katkı sağlayan ya da mesleki/akademik alanda üstün hizmetlerde bulunmuş, Yönetim Kurulu kararıyla bu statüye kabul edilen kişidir. Onursal üyeler, dernek organlarında seçme ve seçilme hakkına sahip değildir; dilerlerse aidat verebilirler ancak aidat ödeme zorunlulukları yoktur.

Üyelik Başvurusu: Derneğe üye olmak isteyenler, Dernek Başkanlığına yazılı olarak (Dernekçe hazırlanmış üyelik başvuru formu ve gerekli belgelerle birlikte) başvururlar. Yönetim Kurulu, üyelik başvurusunu en geç 30 gün içinde inceler; başvuruyu kabul veya gerekçeli olarak reddeder ve sonucu başvuru sahibine yazılı olarak bildirir. Üyeliği kabul edilen asil üye, yıllık aidatını ödemekle ve Derneğin üye kayıt defterine kaydedilmekle yükümlüdür.

Asil Üyelik Şartları: Asil üye olabilmek için aşağıdaki şartlar aranır:

1. Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip ve 18 yaşını doldurmuş olmak.
2. 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, dernek üyesi olmaya engel bir hali bulunmamak.
3. Derneğin amaç ve ilkelerini kabul etmek, bu doğrultudaki çalışmalara katılma iradesine sahip olmak.

Üyelikten Çıkma

Madde 4 –Üyelik, istifa (çekilme) veya çıkarılma yoluyla sona erer:

Üyelikten Çıkma (İstifa): Her üye, yazılı olarak bildirmek suretiyle Dernek üyeliğinden ayrılma hakkına sahiptir. Üyelikten çıkma talebi Yönetim Kurulu'na ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlandırılır. İstifa eden üyenin, ayrıldığı tarihe kadarki üyelik aidat borçlarını ödemesi gerekir.

Üyelikten Çıkarılma

Madde 5- Aşağıdaki durumlarda Yönetim Kurulu kararıyla üye dernekten çıkarılır:

1. Dernek tüzüğüne, amaç ve faaliyetlerine aykırı tutum ve davranışlarda bulunmak; derneğin onur ve saygınlığıyla bağdaşmayan hareketler yapmak (gerekli görüldüğünde Onur Kurulu'nun değerlendirmesi ile).
2. Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
3. Yazılı bildirimlere rağmen iki yıl üst üste aidat ödememek.



4. Dernek organlarınınca verilen kararlara uymamak.
5. Dernek üyeliği şartlarını sonradan kaybetmek veya derneklere üye olma hakkını yitirmek (örneğin, kanuni engel ortaya çıkması).

Yönetim Kurulu, yukarıdaki nedenlerin tespiti halinde üyelikten çıkarma kararı alır ve yazılı olarak ilgiliye bildirir. Dernekten çıkan veya çıkarılan üye, Dernek mal varlığı üzerinde hak iddia edemez.

Üyelerin Hak ve Yükümlülükleri: Hiç kimse derneğe üye olmaya veya üyelikte kalmaya zorlanamaz. Her asil üyenin Genel Kurul'da bir oy hakkı vardır ve oyunu bizzat kullanır. Asil üyeler, Derneğin faaliyetlerine ve yönetimine katılma, organlara seçme ve seçilme hakkına sahiptir.

Üyeler, Dernek tüzüğüne, amaç ve ilkelerine uygun davranmak; Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına uymak; dernek çalışmalarına katkı sunmak ve üzerlerine düşen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Üyeler, yıllık aidatlarını zamanında ödemek ve derneğin saygınlığını korumakla da yükümlüdür.

Dernek Organları

Madde 6 –Derneğin organları aşağıdaki gibidir:

1. Genel Kurul
2. Yönetim Kurulu
3. Denetim Kurulu

Yönetim Kurulu, dernek faaliyetlerinin etkin yürütülmesi amacıyla ihtiyaç duyulursa çalışma grupları veya komisyonlar oluşturabilir. Ancak bu şekilde oluşturulan alt birimler, Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Denetim Kurulu'nun görev ve yetkilerini devralamaz; sadece kendi özel çalışma alanlarında projeler üretip Yönetim Kurulu'na öneriler sunarlar ve faaliyetlerini Yönetim Kurulu'nun gözetiminde yürütürler.

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

Madde 7 – Genel kurul;

- 1-Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,
- 2-Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır.

Olağan genel kurul, 2 yılda bir, Eylül ayı içerisinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır.

Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.

Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırılmazsa; üyelerden birinin başvurusu üzerine sulh hâkimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

Genel Kurul Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen şekilde elektronik ortamda da yapılabilir. (Bakanlıkça belirlenecek teknik yeterlilik kriterlerine riayet edilmek suretiyle)

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 Kurulun Oy kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri

Madde 8– Genel kurulda, aksine karar alınmamışsa, oylamalar açık olarak yapılır. Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır.

Gizli oylama yapılacak olması durumunda ise, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kağıtlar veya oy pusulaları üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılır ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak sonuç belirlenir.

Genel kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Şu kadar ki, tüzük değişikliği ve derneğin feshi kararları, ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar*

Bütün üyelerin bir araya gelmeksizin yazılı katılımıyla alınan kararlar ile dernek üyelerinin tamamının bu tüzükte yazılı çağrı usulüne uymaksızın bir araya gelerek aldığı kararlar geçerlidir. Bu şekilde karar alınması olağan toplantı yerine geçmez.



Genel Kurulun Görev ve Yetkileri

Madde 9-Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

- 1-Dernek organlarının seçilmesi,
- 2-Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,
- 3-Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi ve yönetim kurulunun ibrası,
- 4-Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
- 5-Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- 6-Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
- 7-Dernek yönetim ve denetim kurullarının kamu görevlisi olmayan başkan ve üyelerine verilecek ücret ile her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile dernek hizmetleri için görevlendirilecek üyelere verilecek gündelik ve yolluk miktarlarının tespit edilmesi,
- 8-Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması,
- 9-Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
- 10-Derneğin vakıf kurması,
- 11-Derneğin feshedilmesi,
- 12-Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,
- 13-Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,

Genel kurul, derneğin diğer organlarını denetler ve onları haklı sebeplerle her zaman görevden alabilir.

Genel kurul, üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma hakkında son kararı verir. Derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür ve yetkileri kullanır.

Yönetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri

Madde 10 – Yönetim Kurulunun Oluşumu:

Yönetim Kurulu, derneğin yürütme ve temsil organıdır. Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından üç (3) yıl süreyle görev yapmak üzere seçilen 7 (yedi) asil ve 5 (beş) yedek üyeden oluşur.

Yönetim Kurulu asil üyeleri, seçimden sonraki ilk toplantılarında kendi aralarından bir Başkan, iki Başkan Yardımcısı, bir Genel Sekreter, bir Genel Sekreter Yardımcısı ve bir Sayman seçer; diğer üyelerle birlikte görev dağılımını karara bağlar.

Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alır. Asil üyeliklerde herhangi bir nedenle boşalma olması hâlinde, yedek üyeler aldıkları oy sırasına göre göreve çağrılır.

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri:

Yönetim Kurulu, Derneğin amaçlarının gerçekleştirilmesi ve faaliyetlerin yürütülmesi konusunda her türlü kararı almaya ve uygulamaya yetkilidir. Başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.



- 1-Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,
- 2-Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak,
- 3-Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak
- 4-Genel kurulun verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, dernek lehine rehin ipotek veya ayni haklar tesis ettirmek,
- 5-Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak
- 6-Genel kurulda alınan kararları uygulamak,
- 7-Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
- 8- Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- 9-Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek.
- 10-Derneğin amacını gerçekleştirmek için mevzuat gözetilerek karar almak ve uygulamak,
- 11-Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

Yönetim Kurulu, derneği her konuda temsil etme yetkisine sahiptir. Dernek adına düzenlenecek resmî belgeler, sözleşmeler ve finansal evraklar Başkan ve Sayman (veya Yönetim Kurulu'nun yetkilendireceği ilgili başka bir üye) tarafından ortak imza ile yürütülür.

Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev Dağılımı: Yönetim Kurulu üyelerinin görev ve sorumlulukları, ilk toplantıda yapılan görev dağılımıyla belirlenir. Genel hatlarıyla görev tanımları şöyledir:

1. **Başkan:** Derneğin tüzel kişiliğini temsil eder; dernek adına beyanatta bulunur. Yönetim Kurulu toplantılarını çağırır ve yönetir; alınan kararların uygulanmasını sağlar. Derneği resmi makamlara, üçüncü kişilere ve gerektiğinde yargı mercileri önünde temsil eder. Derneği borç altına sokacak veya alacak doğuracak her türlü belgede Sayman ile birlikte imza atar.
2. **Başkan Yardımcıları:** Başkanın olmadığı durumlarda veya Başkanın gerekli gördüğü hallerde, Başkanın görevlerini üstlenir; dernek işlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olur.
3. **Genel Sekreter:** Derneğin idari işlerini yürütür. Yazışmaları düzenler; gelen-giden evrak kayıtlarını tutar; üye kayıt defterini, karar defterini ve diğer zorunlu defterleri usulüne uygun tutarak muhafaza edilmesini sağlar. Yönetim Kurulu toplantıları için gündemi hazırlar; alınan kararların yerine getirilmesini takip eder, gerekli bildirimleri yapar.
4. **Genel Sekreter Yardımcısı:** Genel Sekreterin verdiği görevleri yerine getirir; Genel Sekreterin yokluğunda veya çekilmesi halinde onun görevlerini devralır.
5. **Sayman:** Derneğin mali işlerinin yürütülmesinden sorumludur. Derneğin gelir-gider kayıtlarını tutar veya tutulmasını sağlar; bütçeyi hazırlar, mali raporları ve bilançoyu düzenler. Derneğin para ve mal varlığını korur; harcamaların, tahsilatların yasal ve usule uygun şekilde yapılmasını temin eder; gelir makbuzları ve harcama belgelerinin düzenli kullanılmasını ve saklanmasını sağlar.
6. **Üyeler:** Yönetim Kurulu toplantılarına aktif olarak katılır, oy hakkını kullanır. Kararların alınması ve uygulanmasında üzerlerine düşen görevleri yerine getirirler. Yönetim Kurulu tarafından kendilerine tevdi edilen proje veya çalışma alanlarında faaliyet gösterirler.

Denetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri ile onur kurulu

Sayfa 9 / 16



Madde 11- Denetim Kurulu, Genel Kurul tarafından üç yıl süreyle görev yapmak üzere seçilen 3 (üç) asil ve 3 (üç) yedek üyeden oluşur. Denetim Kurulu, derneğin mali faaliyetlerini ve genel işleyişini denetlemekle yükümlüdür.

Denetim Kurulu, en az yılda bir kez derneğin hesaplarını, gelir-gider tablolarını, defter ve belgelerini inceler; dernek faaliyetlerinin dernek tüzüğüne ve amaçlarına uygun yürütülüp yürütülmediğini kontrol eder. Denetleme sonucunda hazırladığı raporu Yönetim Kurulu'na sunar ve ilk Genel Kurul toplantısında Genel Kurul'a bilgi verir.

Denetim Kurulu, gerektiğinde Genel Kurul'u olağanüstü toplantıya çağırma yetkisine sahiptir. Özellikle Yönetim Kurulu'nun, mücbir bir sebep olmaksızın arka arkaya altı olağan toplantısını yapamaması halinde, Denetim Kurulu doğrudan **olağanüstü Genel Kurul** çağrısı yapabilir. Denetim Kurulu'nun çalışmaları ve yetkileri, Dernekler Kanunu ve ilgili mevzuatta öngörülen iç denetim esaslarına göre yürütülür.

Derneğin Gelir Kaynakları

Madde 12- Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır:

1. Üye Aidatları: Asil üyelerin ödemekle yükümlü olduğu giriş ödentisi ve yıllık aidatlar. Bu aidatların miktarı, Genel Kurul tarafından belirlenen ilkeler doğrultusunda Yönetim Kurulu kararıyla tespit edilir. Asil üyeler, giriş ödentisi ve yıllık aidat ödemekle yükümlüdür. Aidat miktarları, Genel Kurul tarafından belirlenen ilkeler doğrultusunda Yönetim Kurulu kararıyla tespit edilir ve uygulanır. Yönetim Kurulu, bu miktarları artırmaya veya azaltmaya yetkilidir.
2. Bağışlar ve Yardımlar: Gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan karşılıksız bağış ve yardımlar; onursal üyelerin gönüllü katkıları, vasiyetname ile bırakılan mal ve haklar.
3. Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,
4. Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar.
5. Etkinlik ve Organizasyon Gelirleri: Dernek tarafından düzenlenen kurs, seminer, konferans, panel, çalıştay, yemek, konser, kermes, gezi gibi faaliyetlerden elde edilen gelirler (Gerekli izinler alınarak).
6. Projeler ve Fonlar: Derneğin amaçlarına uygun ulusal ve uluslararası projelerden sağlanan hibe, fon ve sponsorluk gelirleri; Avrupa Birliği, Birleşmiş Milletler vb. kuruluşların fonlarından elde edilecek mali destekler.
7. Yayın ve Danışmanlık Gelirleri: Derneğin faaliyet alanıyla ilgili olarak yayımladığı kitap, dergi, rapor, broşür, rehber, bülten gibi yayınların satışından elde edilen gelirler; derneğin amacıyla bağlantılı konularda verdiği danışmanlık ve eğitim hizmetlerinden elde edilen gelirler.
8. İktisadi İşletme Gelirleri: Dernek, amacına uygun faaliyetleri finansman etmek için mevzuat hükümlerine uygun olarak iktisadi işletme kurabilir. Bu işletmelerden veya ortaklıklardan elde edilen kazançlar dernek geliridir.
9. Diğer Gelirler: Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler (ör. bankadaki mevduat faizleri, menkul kıymet gelirleri), ve mevzuatın izin verdiği diğer gelir kalemleri.

Dernek, tüm gelirlerini kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde makbuz karşılığı tahsil edebilir; giderlerini fatura, fiş veya harcama belgesi karşılığında yapar. Derneğin gelirleri ve giderleri yasal defterlere usulüne uygun olarak işlenir. Gelir makbuzları, harcama belgeleri ve diğer mali kayıtlar en az 5 yıl süreyle saklanır. Bağış veya aidat toplayacak kişi veya kişileri belirlemek ve yetkilendirmek Yönetim Kurulu'nun görevidir; bu kişiler, karar tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri 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.

a) İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

1. Karar Defteri: Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.
2. Üye Kayıt Defteri: Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.
3. Evrak Kayıt Defteri: Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.
4. İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

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

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

2-Yevmiye Defteri ve Büyük Defter: Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanununun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

Defterlerin Tasdiki

Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler (Büyük Defter hariç), kullanmaya başlamadan önce İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan Yevmiye Defteri'nin 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) "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yılsonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri*

Madde 14- Gelir ve gider belgeleri;

Dernek gelirleri, "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 Kanunu'nun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için "Gider Makbuzu" veya "Banka Dekontu" gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri "Ayni Yardım Teslim Belgesi" ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise "Ayni Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir.

Bu belgeler; Dernekler Yönetmeliği ekinde ilgili form baz alınarak, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur.

Alındı Belgeleri

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak "Alındı Belgeleri" 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 "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 Verilmesi*

Madde 15-Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin "Dernek Beyanname" dernek yönetim kurulu tarafından doldurarak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

Bildirim Yükümlülüğü*

Madde 16-Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;

Genel Kurul Sonuç Bildirimi

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen kırk beş gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren Genel Kurul Sonuç



Bildirimi mülki idare amirliğine verilir. 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

Taşınmazların Bildirilmesi

Derneğin edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde “Taşınmaz Mal Bildirimi” ni doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir.

Yurtdışından Yardım Alma/Yapma Bildirimi

Belirtilen bildirim 5253 sayılı dernekler kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmeliğe uygun olarak bildirmek

Değişikliklerin Bildirilmesi

Derneğin yerleşim yerinde meydana gelen değişiklik “Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi”; genel kurul toplantısı dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikler “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 bildirimi ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Temsilcilik 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.

Derneğin İç Denetimi

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.

Derneğin Borçlanma Usulleri

Madde 19- Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanma yapabilir. Borçlanma kararları ancak Yönetim Kurulunun 2/3 nitelikli çoğunluk kararı ile alınabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak da yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği

Madde 20- Dernek tüzüğü, Genel Kurul kararı ile değiştirilebilir. Tüzük değişikliği önerileri, Yönetim Kurulu’nun kararıyla veya Genel Kurul toplantısında hazır bulunan üyelerin en az onda birinin yazılı teklifiyle gündeme alınabilir. Tüzük değişikliğinin görüşülebilmesi için, Genel Kurul toplantısında tüzük değişikliği konusunda yeter sayının bulunması (üye tam sayısının üçte ikisi) aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Tüzük değişikliği kararları, Genel Kurul’da



hazır bulunan üyelerin üçte iki (2/3) çoğunluğuyla alınır. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır. Yapılan tüzük değişikliği, ilgili mevzuat gereğince mülki idare amirliğine bildirilir.

Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli

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

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

Tasfiye İşlemleri

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adında "Tasfiye Halinde Vaka Yönetimi Uygulama ve Araştırma Derneği" ibaresi kullanılır.

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

Çalışma Grupları Komisyonlar ve Onur Kurulu

Madde 22– Yönetim Kurulu, dernek faaliyetlerinin etkinliği ve uzmanlık gerektiren konularda verimliliğin artırılması amacıyla, belirli konulara yönelik **çalışma grupları, komisyonlar, komiteler ve onur kurulu** oluşturabilir. Çalışma grupları, komisyonlar ve Onur Kurulunun kuruluş amacı, görev süresi ve çalışma esasları Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak bir yönerge ile belirlenir. Bu gruplar, yaptıkları çalışmalar hakkında periyodik olarak Yönetim Kurulu'na rapor verirler. Çalışma gruplarının öneri ve raporları Yönetim



Kurulu kararına dönüşmediği sürece dernek adına bağlayıcı nitelik taşımaz. Çalışma grupları, faaliyetlerini Yönetim Kurulu'nun gözetimi ve denetimi altında yürütür ve Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

Mevzuat*

Madde 23

Kuruluşumuz;

- 1-İş bu tüzük ve diğer bütün işlemlerde Türk Medeni Kanunu, Dernekler Kanunu, Dernekler Yönetmeliği ve ilgili sair mevzuatın güncel haline uygun olarak iş ve işlemlerini yürütecektir.
- 2-Yardım Toplama işlemlerinde ise Yardım Toplama Kanunu ve ilgili yönetmeliğin güncel haline uygun olarak iş ve işlemlerini yürütecektir.
- 3-Mevzuat gereği yapılması zorunlu olan tüm bildirimler Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) üzerinden veya dernekler ve yardım toplama yönetmeliklerinin (güncel halleri) ekinde bulunan formlar baz alınarak bildirilecektir.

Hüküm Eksikliği

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

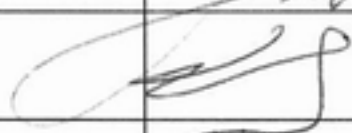
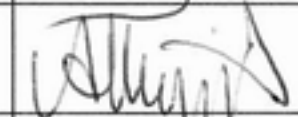
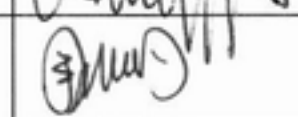
Bu tüzük, Dernek Kuruluşu sırasında kabul edilen metindir. Tüzük hükümleri Dernek kurucuları ve üyelerini bağlar.

Geçici Madde 1-İlk genel kurulda dernek organları oluşturulana kadar, derneği temsil edecek ve dernekle ilgili iş ve işlemleri yürütecek olan geçici yönetim kurulu üyeleri aşağıda belirtilmiştir.

Kurucu ve Geçici Yönetim Kurulu Üyelerinin;

Sıra No	Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İmza
1.	Doç. Dr. Abdullah Cüneyt HOCAGİL	Geçici YK Başkanı.	
2.	Doç. Dr. Ferhat TOPER	Geçici YK Başkan Yrd.	
3.	Öğr. Gör. Ahmet DUMAN	Geçici YK Sekreter	
4.	Uzm. Hem. Emine FİDAN	Geçici YK Sayman	
5.	Prof. Dr. Zuhale KUNDURACILAR	Geçici YK Üyesi	
6.	Prof. Dr. Tülay KUZLU AYYILDIZ	Geçici YK Üyesi	
7.	Dr. Öğr. Üy. Ahmet Akif ERBAŞ	Geçici YK Üyesi	
8.	Fatma AYDIN ATAŞ	Kurucu üye	



9.	Dr. Öğr. Üy. Fatma Banu DEMİRDAŞ	Kurucu üye	
10.	Doç. Dr. Yusuf Haydar ERTEKİN	Kurucu üye	
11.	Öğr. Gör. Süeda KARADENİZ	Kurucu Üye	
12.	Dr. Öğr. Üy. Abdurrahim HOCAGİL	Kurucu Üye	
13.	Doç. Dr. Ömerul Faruk AYDIN	Kurucu Üye	

Bu tüzük 24 (Yirmi dört) madde ve 1 (Bir) geçici maddeden ibarettir.





25 02 2026
52427
DERNEK Tüzüğü TmK'da
53 MADDESİNE GÖRE
İNCELENMİŞTİR.

05/03/2026 TARİHİNDE
TÜZÜK TEKLİFİ KARARLIDIR

