

## DIŞIŞLERİ MENSUPLARI EŞLERİ DAYANIŞMA DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

### Derneğin Adı ve Merkezi

**Madde 1-** Derneğin adı “Dışışleri Mensupları Eşleri Dayanışma Derneği” dir. Derneğin kısaltılmış adı DMEDD’ dir. 24 Eylül 1981 tarihinde kurulmuştur. 1984 yılında Bakanlar Kurulu’nun 12.11.1984 tarihli, 84/8751 sayılı kararıyla “Kamu Yararına Dernek” statüsünü kazanmıştır. Derneğin merkezi Ankara’dadır. Şubesi açılmayacaktır.

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

**Madde 2-** Dışışleri Mensupları Eşleri Dayanışma Derneği,

- Dışışleri mensupları ve yurt dışındaki temsilciliklerimizde şehit olan kamu görevlilerinin eş ve çocuklarına yardım etmek, çocukların eğitim masraflarına katkıda bulunmak,
- Dışışleri Bakanlığı merkez teşkilatında görevli bütün memur ve hizmetlilerin başarılı çocuklarına, ihtiyaçları halinde eğitim katkısında bulunmak, bahsi geçen memur ve hizmetlilerin vazife sırasında ölümleri halinde ailelerine gerekiyorsa yardım etmek,
- Dışışleri Bakanlığı mensuplarının görev sırasında ölümü halinde ailelerine gerektiğinde maddi yardımda bulunmak,
- Dernek mensupları arasında dayanışma ve yardımlaşmayı sağlamak, Türkiye’de ki yabancı diplomat eşlerine Türkiye’yi ve Türk kültürünü tanıtmak için kültürel faaliyetlerde bulunmak, Türkiye’de görevli yabancı diplomat eşleri ile dernek üyeleri arasında sosyal yakınlaşmayı sağlamak ve derneğe gelir getirmek için etkinlikler yapmak,
- Günün şartlarına göre yurtiçi ve yurtdışında kamu yararına her türlü yardım faaliyetlerinde bulunmak ve sosyal, kültürel, ekonomik projeler gerçekleştirmek amacı ile kurulmuştur.

### *Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri*

Dernek 2. Madde’de yazılı amacını gerçekleştirmek için:

- Amacın gerçekleştirilmesi için sağlıklı bir çalışma ortamını sağlar, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin eder.
- Her türlü sosyal ve kültürel etkinlikler (yayın, konferans, panel, seminer, kermes, balo, yemek, çaylı toplantı, gezi ve kurslar vs.) düzenleyebilir.
- Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunabilir ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul edebilir,
- Üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirebilmeleri için lokal açabilir, sosyal ve kültürel tesisler kurup tefriş edebilir,
- Üyeleri arasında beşeri münasebetlerin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için yemekli toplantılar, konser, balo, tiyatro, sergi, spor, gezi ve eğlenceli etkinlikler vb. düzenleyebilir,
- Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın alabilir, kiralayabilir, kiraya verebilir ve taşınmazlar üzerinde ayni hak tesis edebilir,
- Gerek görülmesi durumunda yurt içinde ve yurt dışında vakıf, federasyon kurabilir, kurulu bir federasyona katılabilir, gerekli izin alınarak mevzuata uygun tesisleri kurabilir,
- Uluslararası faaliyette bulunabilir, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olabilir ve bu kuruluşlarla ortak çalışma ve yardım faaliyetlerde bulunabilir,
- Çalışma alanları kapsamında hazırlayacağı projeler için fon sağlayıcı kurum ve kuruluşlara proje başvurularında bulunabilir,
- 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 yürütebilir,
- Gerekli görülen yerlerde temsilcilikler açabilir,
- Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amaç için plâtfomlar oluşturabilir. Dernek bu faaliyetlerini yönetim kurulu tarafından teşkil edilen komiteler aracılığı ile yürütür.

## **Derneğin Faaliyet Alanı**

Dernek, sosyal alanda yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösterir.

## **Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri**

### **Madde 3-**

- a- DMEDD Asıl Üyeleri: Dışişleri Bakanlığı mensupları ve eşleri Dernek asıl üyesi olabilirler. Derneğe üyelik başvurusu yazılı yapılır. Dernek yönetim kurulu üyelik talebini en çok otuz gün içinde karara bağlar. Karar başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.
- b- DMEDD Fahri Başkanı ve Fahri Üyeleri:
  - 1- Dernek Fahri Başkanı, kabul ettiği takdirde, Dışişleri Bakanı'nın eşidir. Fahri başkanlık bir statü olmayıp Fahri Başkan'ın oy veya seçilme hakkı bulunmamaktadır.
  - 2- Dışişleri Bakanlığı eski ve yeni mensubu olmamakla birlikte çeşitli Dernek etkinliklerine katılan ve Dernek için yararlı olabileceği düşünülen kişiler Yönetim Kurulu'nun onayından geçmiş olmak kaydıyla fahri üye olarak kaydolunurlar. Fahri üyelik bir statü olmayıp fahri üyelerin oy veya seçilme hakları bulunmamaktadır.
- c- Dışişleri Bakanlığı mensubu olmadığı halde Türkiye'nin yurtdışı temsilciliklerine Misyon Şefi olarak atananlar ve eşleri, Dışişleri Bakanlığı'na bağlı olarak yurtdışı görevleri devam ettiği sürece "asıl üye" olabilirler. Görev sürelerinin bitiminden sonra ise, "asıl üyelik" leri son bulur, istedikleri takdirde "fahri üye" olarak kaydedilirler.
- d- Dışişleri Bakanlığı'ndaki görevinden ayrılan üyeler ve/veya eşleri ile boşanma sebebiyle Bakanlık mensubu eşinden ayrılan üyelerin "Asıl üye" statüleri son bulur, istedikleri takdirde "Fahri üye" olarak kaydedilirler.

## **Üyelikten Çıkma**

**Madde 4-** 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.

## **Üyelikten Çıkarılma**

**Madde 5-** Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller.

- a- Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
- b- Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
- c- Dernek faaliyetlerini engelleyici veya dernek amaçlarıyla bağdaşmayan davranışlarda bulunmak
- d- Derneği siyasi amaçlar için kullanmak
- e- Yazılı ikazlara rağmen üyelik aidatını ödememek
- f- Dernek organlarınca verilen kararlara uymamak.
- g- Yüz kızartıcı bir suçtan mahkûm olmak
- h- Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak,

Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde Yönetim Kurulu kararı ile ilgili üye, üyelikten çıkarılır. Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve dernek malvarlığından hak iddia edemez.

Fahri üyeliğin sonlanması da Asıl üyelik ile yukarıda belirtilen aynı koşullarda Dernek'ten çıkarılma şartlarına bağlıdır.

**Üyelikten Çıkarılma Kararına İtirazlar:** İlgililer Yönetim Kurulu tarafından verilen üyelikten çıkarılma kararına karşı, ilk toplanacak Genel Kurul'a başvurabilirler. Genel Kurul'un kararı kesindir.

## **Dernek Organları**

**Madde 6-** Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

- a- Genel kurul,
- b- Yönetim kurulu,
- c- Denetim kurulu

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

**Madde 7-** Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelere oluşur.

Genel kurul;

- a- Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,
- b- Olağanüstü Genel Kurul, Yönetim Kurulu'nun kararı veya üyelerin beşte birinin yazılı isteği veya Denetim Kurulu'nun gerekli görmesi halinde otuz gün içinde olağanüstü toplanır.
- c- Olağan Genel Kurul, her yıl Şubat ayı içinde toplanır. Genel Kurul toplantıya Yönetim Kurulu'nca 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 Kurul'a katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel Kurul'a katılacak üyeler en az 15 gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi gazete veya yazılı ya da elektronik posta ile duyurulmak sureti ile toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması nedeniyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı günü ile ikinci toplantı arasında bırakılacak zaman bir haftadan az olmaz. Toplantı başka bir sebeple geri bırakılırsa, bu durum, geri bırakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, ikinci bir ilan verilerek üyelere duyurulur. İkinci toplantının, geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantıya, çağrı usulü esasına 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, asıl yönetim ve asıl 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, bir başkan vekili ve yeteri kadar yazman seçilerek divan heyeti oluşturulur.

Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazırlanmış 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. Fahri üyeler genel kurul toplantılarına katılamaz ve oy kullanamazlar.

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.

## **Genel Kurulun Görev ve Yetkileri**

**Madde 9-**Aşağıda yazılı hususlar Genel Kurul’ca görüşülüp karara bağlanır.

- Dernek organlarının seçilmesi: Her yıl yönetim kurulunun 10 asıl ve 10 yedek üyesinin ve denetim kurulunun üç asıl üç yedek üyesinin seçilmesi,
- Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,
- Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi, yönetim kurulunun ibrası,
- Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin aynen veya değiştirilerek kabulü,
- Derneğe lüzumlu taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda Yönetim Kurulu’na yetki verilmesi,
- Derneğin uluslar arası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
- Dernek’in feshi,
- Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,
- Gerekli hallerde Dernek’in borç alma ve vermesine karar verilmesi ve Yönetim Kurulu’nun yetkilendirilmesi; bu karar Genel Kurul’un üçte iki çoğunluğu ile alınır.

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 Kurulu 10 asıl ve 10 yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

- Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak Başkan, Dernek Sekreteri ve Yardımcıları, Muhasip Üye ve Yardımcıları ve Komite Başkanları ve Yardımcıları belirler.
- Yönetim Kurulu, asıl üyeleri arasında görev bölümü yapar. Yardımcılar asıl veya yedek üye olabilir.
- Komite başkanları ve yardımcıları Dernek amaçlarını gerçekleştirmek için yapılan faaliyetleri planlar, Yönetim Kurulu’na sunar ve uygular.
- Yönetim kurulu, tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır.
- Yönetim Kurulu’nun, özürsüz olarak, arka arkaya üç toplantısına katılmayan üyesi, Yönetim Kurulu üyeliğinden çekilmiş sayılır. Bu husus, yazılı olarak kendisine bildirilir ve yerine yedeklerden birinci sıradaki üye alınır.
- Yönetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir.

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

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

- 1- Genel Kurul kararlarını uygulamak,
- 2- Yönetim Kurulu Üyeleri arasında görev bölümünü yapmak,
- 3- Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak, Genel Kurul'a sunulacak çalışma ve hesap raporlarını hazırlamak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak,
- 4- Üye kaydetmek, asıl üyelik ve fahri üyelik başvurularını değerlendiren karar almak,
- 5- Dernek adına imzalanacak sözleşmeleri hazırlamak,
- 6- Yurtiçinde ve dışındaki özel ve tüzel kişilerle yazışma yapmak,
- 7- Gerekli gördüğü takdirde mali müşavir ve/veya hukuk müşaviri tutmak,
- 8- Gerekli gördüğü hallerde Genel Kurul'un verdiği yetkiler çerçevesinde Muhasip Üye'ye borç alma ve verme yetkisini düzenlemek,
- 9- Tüzükte belirtilen üyelikten çıkarılma koşulları oluşması halinde gerekli işlemi gerçekleştirmek.

### ***Yönetim Kurulu Başkanının Görev ve Yetkileri***

- 1- Dernek başkanı yönetim kurulunun asıl üyeleri arasından ve asıl üyelerin oylarıyla seçilir. Derneğin başkanı aynı zamanda yönetim kurulunun başkanıdır.
- 2- Yönetim Kurulu Başkanı, Dernek'in yetkili temsilcisi olup, Yönetim Kurulu toplantılarını düzenler ve üyeleri toplantıya davet eder, Dernek çalışmalarını ilgili mevzuat ve dernek tüzüğü hükümlerine göre yönetir.
- 3- Yönetim Kurulu Başkanı geçici olarak yetkilerini görevlendirdiği Yönetim Kurulu asıl üyelerinden birine devredebilir.

### ***Dernek Sekreteri ve Yardımcılarının Görev ve Yetkileri***

- 1- Dernek Sekreter'i ve yardımcıları Yönetim Kurulu'nun yazışma ve bilgilendirme işlerini yürütür. Dernek bültenlerini hazırlar.
- 2- Üye kayıt defterini, karar defterini, gelen ve giden evrak defterini ve demirbaş defterini tutar.
- 3- İdari yönlendirme rehberliğini gerçekleştirir. Valilik ve Dernekler Masası ile olan yazışmaları yürütür.

### ***Denetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri***

**Madde 11-** Denetim Kurulu, üç asıl ve üç yedek üyesi Genel Kurul'ca seçilir.

Denetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir.

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

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

Denetim kurulu; gerektiğinde genel kurulu toplantıya çağırır.

### ***Derneğin Gelir Kaynakları***

**Madde 12-** Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır,

- a. DMEDD asıl üyelerinden alınan giriş ücretleri ile yıllık aidatları artırmaya veya eksiltmeye yönetim kurulu yetkilidir.
- b. Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar.
- c. Dernek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, spor yarışması ve konferans gibi faaliyetlerden sağlanan bağışlar,
- d. Dernek'çe tertiplenen piyangolardan sağlanan bağışlar,
- e. Dernek menkul ve/veya gayrimenkullerinden elde edilen gelirler.

## **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.
- 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.
- 6- Demirbaş Defteri: Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.

Alındı Belgesi Kayıt Defteri ile Demirbaş Defterinin tutulması zorunlu değildir.

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 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 Yevmiye Defteri'nin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

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

Bütçe yılı 1 Ocak'ta başlar 31 Aralık'ta biter.

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yılsonlarında (31 Aralık) (Dernekler Yönetmeliği EK-16'da belirtilen) "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise, 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, (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) “Ayni Yardım Teslim Belgesi” ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise (Dernekler Yönetmeliği EK-15’te örneği bulunan) “Ayni Bağış Alındı Belgesi” ile kabul edilir.

Bu belgeler; Ek-13, Ek-14 ve Ek-15’te gösterilen biçim ve ebatta, 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” (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 Verilmesi**

**Madde 15-**Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21’de bulunan) “Dernek Beyannamesi” dernek yönetim kurulu tarafından doldurularak, 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 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 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" doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunulur.

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

### ***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 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. 1) Dernek'in İstanbul'da bir temsilciliği vardır.

## **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-**Genel kuruldan aldığı yetkiye istinaden 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 gücüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

## **Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği**

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

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

## **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, feshine ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adına "Tasfiye Halinde Dışişleri Mensupları Eşleri Dayanışma Derneği" ibaresi kullanılır.

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

### **Dernek'in Kurucuları**

- Mina Özdoğancı
- Öngün Toperi
- Gülsün Şibay
- Ayşe Ülgen
- Gencay Gürün
- Gökçen Erner
- Ayşe Birsell
- Mine İşcen
- Kamuran Acet
- Nedret Cankardeş

Mevcut yönetim kurulu üyelerinin;

| <u>Adı ve Soyadı</u> :    | <u>Görev Ünvanı</u> :        |
|---------------------------|------------------------------|
| 1- İnci Botsalı           | Yönetim Kurulu Başkanı       |
| 2- Özcan Yandım Ay        | Genel Sekreter               |
| 3- Gamze Karşlıoğlu       | Muhasebe Komitesi Başkanı    |
| 4- Füsun Bayraktar        | Yardımlaşma Komitesi Başkanı |
| 5- Nejla Uyanık           | Dayanışma Komitesi Başkanı   |
| 6- Muzaffer Didem Türemen | Sosyal Komite Başkanı        |
| 7- Bahar Uysal            | Akademi Komitesi Başkanı     |
| 8- Döndü Akın             | Akademi Komitesi             |
| 9- Şifa Uğurlu            | Dayanışma Komitesi           |
| 10-Aslı Girgin            | Muhasebe Komitesi            |

### **Hüküm Eksikliği**

**Madde 22**-Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu Kanunlara atfen çıkartılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

**Bu tüzük 22 (Yirmiiki) maddeden ibarettir.**