# İÇİNDEKİLER

Madde 1 - Derneği Adı ve Merkezi. 2

[Madde 2 - Derneğin Amacı ve Bu Amacı Gerçekleştirmek İçin Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri İle Faaliyet Alanı 2](#_TOC_250009)

Madde 3 - Üye Olma Hakkı - Üyelik İşlemleri, Üyelikten Çıkma ve Üyelikten Çıkarılma. 2

[Madde 4 -Dernek Organları 3](#_TOC_250008)

[Madde 5 - Dernek Genel Kurulunun Kuruluş Şekli, Toplanma Zamanı , Çağrı ve Toplantı Usulü](#_TOC_250007) 3

Madde 6 - Genel Kurulun Oy kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri. 4

[Madde 7 -Genel Kurulun Görev ve Yetkileri](#_TOC_250006) 4

Madde 8 - Yönetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri 5

Madde 9 -Denetim Kurulunun Teşkili ,Görev ve Yetkileri 6

Madde 10 -Yönetim Kurulu Başkanı, Görev ve Yetkileri. 6

[Madde 11 -Derneğin Gelir Kaynakları.](#_TOC_250005) 6

Madde 12 - Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler 6

Madde 13 -Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri. 7

Madde 14 -Bildirim Yükümlülüğü. 8

[Madde 15 -Temsilcilik Açma](#_TOC_250004) 8

[Madde 16 - Derneğin İç Denetimi](#_TOC_250003) 8

[Madde 17 -Derneği Borçlanma Usulleri 9](#_TOC_250002)

[Madde 18 - Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği………………………………………………..9](#_TOC_250001)

Madde 19 - Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli .9

[Madde 20 -Hüküm Eksikliği 10](#_TOC_250000)

**GÜNEYDOĞU ANADOLU LİSANSLI DEPOCULAR DERNEĞİ ANA TÜZÜĞÜ**

# Madde 1-Derneğin Adı ve Merkezi

1.Derneğin Adı: “GÜNEYDOĞU ANADOLU LİSANSLI DEPOCULAR DERNEĞİ” (GALDER) dir.

Derneğin Merkezi Diyarbakır’dır. Şubesi açılmayacaktır.

# Madde 2- Derneğin Amacı ve Bu Amacı Gerçekleştirmek İçin Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri İle Faaliyet Alanı

* 1. **Derneğin Amacı**

Dernek, merkezi Güneydoğu Anadolu Bölgesinde bulunan Lisanslı Depo Şirketlerini temsil etmek amacıyla kurulmuş olup, üyeler arasındaki dayanışmayı sağlamak, üyelerine mesleki, sosyal, teknik, bilimsel, ekonomik yönlerden rehberlik etmek, kamu kurum ve kuruluşlarına, özel ve tüzel kişilere karşı üyelerinin haklarını savunmak ve bu amaçları gerçekleştirmek için üst kuruluş veya kurulacak federasyonlara katılmaktır.

# Bu Amacı Gerçekleştirmek İçin Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri

Dernek amacını gerçekleştirmek için aşağıda belirtilen konularda çalışmalarda bulunur.

* + 1. Lisanslı depoculuk mevzuatının uygulanması esnasında üyelerin ihtiyaçlarını ve karşılaştığı sorunları tespit etmek, bunların çözümü için çalışmalar yapmak, resmi daire, kurum veya kuruluşları ve diğer mesleki teşekküller nezdinde tam yetkili bir organ olarak faaliyette bulunmak,
    2. Lisanslı depoculuğun geliştirilmesi için resmi veya özel kurum ve kuruluşlar ile mesleki teşekküller nezdinde her türlü yürütülen çalışmalara katılmak, ortak projeler yürütmek, üyelerin hak ve menfaatlerini korumak,
    3. Lisanslı depoculuk kapsamındaki konularda bilimsel araştırmalar yapmak veya yaptırmak. Bu konuda faaliyet gösteren üniversite, yüksek okul, araştırma enstitüsü ile diğer müessese ve kuruluşlarla işbirliği yaparak çalışmalar yürütmek,
    4. Lisanslı depoculukla ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek, buralarda faaliyetlerde bulunmak, buralardaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla ortak çalışmalar ve iş birliği yaparak geliştirilmesini sağlamak,
    5. Dernek amacının gerçekleştirilmesi ve dernek üyelerini lisanslı depoculuk konularında aydınlatmak ve mesleki konularda eğitmek amacıyla; her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek. Sonrasında istişare, toplantı, kurs, seminer ve benzeri faaliyetlerde bulunarak, gazete, dergi, kitap ve bülten gibi her türlü basılı veya dijital medya ortamında yayınlar yapmak,
    6. Gerekli görülen yerlerde temsilcilikler açmak,
    7. Dernek faaliyetleri için her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek, her türlü taşınır ve taşınmaz malı satın almak, inşa etmek, satmak, kiralamak, kiraya vermek, taşınmazlar üzerinde ayni hak tesis etmek,
    8. Derneğin amacının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurmak ve işletmek. Yurt içinden ve yurt dışından her türlü bağışı kabul etmek,
    9. Üyeleri arasındaki beşerî ve sosyal münasebetlerin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi amacıyla yurt içi ve yurt dışında yemekli toplantılar, tiyatro, sergi, spor, gezi, eğlence vb. etkinlikler düzenlemek, üyeler arasındaki iletişimi, bilgi ve haber alışverişini arttırmak, koordinasyonu sağlamak,

# Faaliyet Alanı

Dernek, Kuruluş amacına yönelik olarak yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösterir.

# Madde 3- Üye Olma Hakkı - Üyelik İşlemleri, Üyelikten Çıkma ve Üyelikten Çıkarılma 3.1.Üye Olma Hakkı- Üyelik İşlemleri

Derneğin amaçları doğrultusunda çalışmayı kabul eden, Kanun ve Mevzuatın öngördüğü koşulları taşıyan her Lisanslı Depo Şirketi bu derneğe üye olma hakkına sahiptir. Derneğin kuruluşu akabinde yapılacak ilk genel kurul toplantısı hariç olmak üzere derneğin asıl üyelerinin genel kurul seçimlerinde oy kullanma, seçme ve seçilme hakkı üye olma tarihinden itibaren bir ay sonra başlar. Üye şirketleri temsil edecek kişilerin doğal üye olan Yönetim Kurulu Başkanları veya Yönetim Kurulu/Müdürler kurulu tarafından yetkilendirilmiş olmaları şarttır.

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

# 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.

# Üyelikten Çıkarılma

Bu tüzük hükümlerine ve derneğin amacına aykırı davranışta bulunan, üye olma şartlarını kaybetmiş olan ve derneğe karşı maddi ve manevi yükümlülüklerini yerine getirmeyen, yazılı ikazlara rağmen üyelik aidatlarını zamanında ödemeyen üyeler Yönetim Kurulu’nun kararı ile üyelikten çıkarılırlar.

Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve dernek malvarlığında hak iddia edemez.

# Madde 4-Dernek Organları

Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir. 1-Genel kurul

2-Yönetim kurulu, 3-Denetim kurulu

# Madde 5-Dernek Genel Kurulunun Kuruluş Şekli, Toplanma Zamanı , Çağrı ve Toplantı Usulü

* 1. **Genel Kurulunun Kuruluş Şekli,**

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

# Genel Kurul Toplanma Zamanı

Genel kurul;

* + 1. Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,
    2. Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek asil üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır.
    3. Olağan genel kurul toplantısı 3 yılda bir, ŞUBAT ayı içerisinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün, yer ve saatte toplanır.
    4. Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.
    5. Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırmazsa; üyelerden birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırmakla görevlendirir.
    6. Genel kurul toplantıları herhangi bir yerde yapılabilir.

# Genel Kurul 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.

# Genel Kurul 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 hazirun 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 6- Genel Kurulun Oy kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri 6.1.Genel Kurul Oy kullanma

Genel kurulda, birden fazla aday listesi olması halinde oylamanın gizli yapılması zorunludur. Tek aday listesi olması halinde aksine karar alınmamışsa, oylamalar açık olarak yapılır. Açık oylamada, divan 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 ve sayımı yapılarak sonuç belirlenir.

# Genel Kurul Kararı Alma

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.

# Madde 7-Genel Kurulun Görev ve Yetkileri

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, kiralanması, kiraya verilmesi hususlarında yönetim kuruluna yetki verilmesi,
    6. 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,
    7. Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması,
    8. Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
    9. Derneğin fesih edilmesi,
    10. Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,
    11. Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
    12. Genel kurul, derneğin diğer organlarını denetler ve onları haklı sebeplerle her zaman görevden alabilir.
    13. 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.

# Madde 8-Yönetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri 8.1.Yönetim Kurulunun Teşkili

Yönetim kurulu, beş asıl ve beş yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak başkan, başkan yardımcısı, muhasip ve üyeleri belirler.

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 asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu taktirde genel kurulda belirlenen yedek üyelerden göreve çağrılması mecburidir.

# Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

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 taşınır ve 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 etmek,
    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 her çeşit kararı almak ve uygulamak,
    11. Derneğin amacına ulaşabilmesi için her türlü kurul, komisyon, çalışma kurulları ve benzerleri gibi birimler oluşturmak,
    12. Dernek personeli ve diğer görevlileri tespit etmek bunların ücret, ikramiye, harcırah, gibi her türlü sosyal haklarını ve çalışma saatlerini belirlemek.
    13. Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
    14. Üye giriş ödentisi ve üye aidatlarını belirlemek ve değiştirmek.

# Madde 9-Denetim Kurulunun Teşkili ,Görev ve Yetkileri 9.1.Denetim Kurulunun Teşkili

Denetim kurulu, üç asıl ve üç yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

Denetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu taktirde genel kurulda belirlenen yedek üyelerden göreve çağrılması mecburidir.

# 9.2 Denetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

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

Denetim kurulu; gerektiğinde genel kurulu toplantıya çağırır.

# Madde 10- Yönetim Kurulu Başkanı, Görev ve Yetkileri 10.1.Yönetim Kurulu Başkan

Seçilen yönetim kurulu başkanı yürütmenin başıdır. Ölüm, istifa gibi herhangi bir sebeple boşalma halinde, tüzüğe göre seçilen yedek üyelerden herhangi biri Yönetim Kurulu’na davet edilerek, Olağanüstü Yönetim Kurul Toplantısı yapılır ve yeni Yönetim Kurulu Başkanı yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir. Yeni seçilen Başkan öncekinin görev süresini tamamlar.

# Yönetim Kurulu Başkanının Görev ve Yetkileri

Yönetim Kurulu Başkanını görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

Dernek tüzel kişiliğini yurt içinde ve yurt dışında Yönetim Kurulu Başkanı temsil eder. Yönetim Kurulu’na ve dernek bünyesinde kurulacak bütün komisyonlara başkanlık eder veya komisyon başkanlığı görevini Yönetim Kurulu üyelerinden birine devredebilir,

Yönetim kuruluna başkanlık etmek, yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yapmak ve yetkilerini Tüm yazışmalar, tüm muhasebe, banka ve diğer muamelat evrakını imza etmek. Dernek adına yayın organlarının sahibidir.

# Madde 11-Derneğin Gelir Kaynakları

Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

* + 1. Üye Aidatı: Giriş ödentisi 500 TL; lisanslı depo şirketlerinden 100 TL yıllık aidat alınır. Bu miktarları artırmaya, eksiltmeye, kaldırmaya Yönetim Kurulu yetkilidir.
    2. Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar.
    3. Dernek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi, konser, spor yarışması ve konferans gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler,
    4. Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,
    5. Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar.
    6. Derneğin, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar.
    7. Diğer gelirler.

# Madde 12-Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler 12.1.A. Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri

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.

# 12.1.B. Kayıt Usulü

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

# Tutulacak Defterler

İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

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

**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.

**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.

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

**Alındı Belgesi Kayıt Defteri:** Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edelerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.

**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.

# Defterlerin Tasdiki

Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler (Büyük Defter hariç), kullanmaya başlamadan önce il sivil toplumla ilişkiler 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

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yıl sonlarında (31 Aralık) “İşletme Hesabı Tablosu” düzenlenir.

# Madde 13-Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri 13.1.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 Kanununun 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. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri “Ayni Bağış Alındı Belgesi” ile kabul edilir. Bu belgeler; yönetmelik ekinde 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.

* 1. **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

Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına

ilişkin “Dernek Beyannamesi” dernek yönetim kurulu tarafından doldurarak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

# Madde 14-Bildirim Yükümlülüğü 14.1.Mülki amirliğe yapılacak bildirimler 14.1.A. Genel Kurul Sonuç Bildirimi

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen kırkbeş 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 fıkrada belirtilen süre içinde ve bir yazı ekinde mülki idare amirliğine verilir

# 14.1.B. Taşınmazların Bildirilmesi

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

# 14.1.C. Değişikliklerin Bildirilmesi

Derneğin yerleşim yerinde meydana gelen “Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi”; genel kurul toplantısı dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikler “Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi” doldurulmak suretiyle, değişikliği izleyen kırkbeş gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

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

# Madde 15 - Temsilcilik Açma

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.

# Madde 16- Derneğin İç Denetimi

Dernekte genel kurul, yönetim kurulu, 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 17- Derneği 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 18-Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği

Tüzük değişikliği genel kurul kararı ile yapılabilir.

Genel kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Tüzük değişikliği 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.

# Madde 19- Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli 19.1.Derneğin Feshi

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.

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

# Madde 20- 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.

**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.

GEÇİCİ YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN ADI SOYADI GÖREV ÜNVANI

İhsan BALYAN..………………………. Yönetim Kurulu Başkanı

Sabahattin DURAK………………… Başkan Yardımcısı

Mehmet Emin DUYAN.…………….. Sayman

Zekeriya TEKİN.……………………. Sekreter

Mehmet KAYA...…………………… Üye

Arif GÜNEŞ....……………………… Kurucu Üye

Engin Yeşil.…………………………. Kurucu Üye

Bu tüzük 20 (Yirmi madde ve 1 (Bir) geçici maddeden ibarettir.