

# ATATÜRKÇÜ DÜŞÜNCE DERNEĞİ

## ŞUBE ÇALIŞMA GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR YÖNERGESİ

### GİRİŞ

Atatürkçü Düşünce Derneği, dernek tüzüğünde belirtilen amaçları gerçekleştirmek ve yurt genelinde çalışmalar yapmak için temsilcilik ve şubeler açar.

### I. BÖLÜM

#### AMAÇ KAPSAM DAYANAK VE TANIMLAR

##### AMAÇ

**Madde 1:**Bu Yönerge Temsilcilik ve Şubelerin kuruluşunu, görev ve çalışmalarını, Genel Merkez ve birbirleri ile iletişimlerini, eşgüdüm ve dayanışmalarını düzenler.

##### KAPSAM

**Madde 2:**Bu Yönerge Temsilcilik ve Şubelerin kuruluşunu, organlarının seçimini, çalışma usul ve esaslarını, görev, yetki ve sorumlulukları ile bunlarla bağlı tüm çalışmaları kapsar.

##### DAYANAK

**Madde 3:**Bu Yönerge Dernekler Yasası, Dernekler Yönetmeliği ve Atatürkçü Düşünce Derneği Tüzüğü temel alınarak hazırlanmıştır.

##### TANIMLAR

**Madde 4:**Bu yönergede geçen:

**Dernek:** Atatürkçü Düşünce Derneğini,

**Genel Başkan:** Atatürkçü Düşünce Derneği Genel Yönetim Kurulu Başkanı'nı,

**Genel Yönetim Kurulu:** Atatürkçü Düşünce Derneği Genel Merkez Yönetim Kurulu'nu,

**Genel Merkez:** Atatürkçü Düşünce Derneği'nin Ankara'daki yönetim yerini,

**Genel Sekreterlik:** Atatürkçü Düşünce Derneği Genel Sekreterliği'ni

**Genel Merkez Genel Kurulu:** Atatürkçü Düşünce Derneği'nin en üst karar organını,

**Şube:** Atatürkçü Düşünce Derneği Şubelerini,

**Şube Başkanı:** Şube Yönetim Kurulu Başkanı'nı,

**Şube Yönetim Kurulu:** Şubenin Yönetim Kurulu'nu,

**Şube Başkan Yardımcısı:** Şube Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısını,

**Şube Yazmanı:** Şubenin yazışma ve idari işlerini yürütmekten sorumlu Şube Yönetim Kurulu üyesini,

**Şube Saymanı:** Şubenin mali iş ve işlemlerinden sorumlu Şube Yönetim Kurulu üyesini,

**Üye:** Atatürkçü Düşünce Derneği üyesini

**Şube Genel Kurulu:** Atatürkçü Düşünce Derneği Şubesinin en üst karar organını

**Genel Merkez Genel Kurul Delegesi:** Genel Merkez Genel Kurulunda Şubeyi temsil edecek üyeyi,

**Eşgüdüm:** Şubeler arasında yöresel eylem, etkinlik, dayanışma ve söylem birlikteliğini sağlayacak Yardımcı Kurulu tanımlar.

## 2. BÖLÜM

### ÜYELİK HAK VE ÖDEVLERİ

#### ÜYELİK

##### Madde 5:

- Anti Emperyalist,
- Cumhuriyete, devrim yasalarına ve devletin teklifi, ülkenin tümlüğü, ulusun birliğine bağı,
- Gericiliğe, ümmetçiliğe, cemaatçiliğe, dinsel ve etnik şovenizme ve bölücülüğe karşı,
- Toplumda saygınlık kazanmış, dürüst ahlaklı,
- Atatürkçülüğü bir davranış ve yaşam biçimi olarak benimsemiş her yurttaş, üye olmak için başvurabilir.

### ÜYELİK İŞLEMLERİ

#### Madde 6:

- Üyelik başvurusunun Şube'ye yapılması, üyeliğe kabulün ise Genel Yönetim Kurulu kararı ile onaylanması esastır.
- Üyelik başvuruları üyenin ikametgahın da (ev-işyeri) bulunan şubeye yoksa en yakın şubeye yapılır.
- Üyeliğe başvuranlardan 10 TL giriş ödentisi alınır ve Genel Merkez hesabına yatırılır.
- Üye olma süreci, son üç ayda çekilmiş üç adet başı açık fotoğraf ile en az iki dernek üyesinin kişi hakkındaki görüşlerini içeren üye başvuru formunun Şube Başkanlığına verilmesi ile başlar. Başvuru formu Şube Yazmanınca incelenir, varsa eksiklikler başvuru sahibine tamamlattırılır. Üyelik başvuruları Şube Yönetim Kurulunun olumlu/olumsuz görüşünü içeren kararı ile giriş ödentisine ait banka dekontu ile birlikte Genel Merkeze gönderilir. Genel Yönetim Kurulu gerekli incelemeleri yaparak üyelik başvurularını otuz gün içinde onaylar veya gerekçesiz reddeder. Üyeliğe kabul edilenlere Genel Merkez Üye Kayıt Numarası verilerek başvuru formları ilgili şubesine gönderilir.
- Üyeliğe kabul edilenlere bir defaya mahsus olmak üzere Genel Merkez Üye Kayıt Numarası verilir. Bu numara üyenin T.C. Kimlik numarası ile eşleştirilir. Üye, Genel Merkez Kayıt Numarası ile birlikte Şube Üye Kayıt Defterine yazılarak kaydedilir. Başvurusu kabul edilmeyenlerin formları istekleri halinde iade edilir. Başvuru Formları ilgili Şubede saklanır.
- Üye Kimlikleri Şube Başkanı tarafından üyelere verilir.

### ÜYELİĞİN NAKLI

#### Madde 7:

- Naklini isteyen üye, son üç ayda çekilmiş üç adet başı açık fotoğraf ile yeni ikametgah adresindeki ( ev-işyeri) şubeye, yoksa en yakın şubeye dilekçe ile başvurur.
- Şube, üyenin eski şubesinden üyelik dosyası ile üyenin borcu yoktur yazısını talep eder.
- Eğer borcu varsa, üye eski şubesinin banka hesabına borcunu yatırır, dekontunu yeni şubesine ibraz eder.
- Şube, borcu yoktur yazısı ve üyenin nakil dilekçesi ile birlikte bir üst yazıyla Genel Merkeze bildirir.

- Üyenin nakil işlemi, Genel Merkezin onayından sonra kayıtlara işlenerek ilgili şubelere bilgi verilir.
- Üyelik, aidat veya istifa nedeni ile düşmüş ise Genel Yönetim Kurulunca Üyelik Yenileme işlemi yapılır

## ÜYELİKTEN AYRILMA, ÇIKARILMA VE ÜYELİĞİN DÜŞMESİ

### Madde 8:

- Her üye yazılı olarak bildirmek kaydı ile üyelikten ayrılabilir.
- Tüzük ve Disiplin Yönetmeliğinde yazılı üyelikten çıkarılma suçunu işleyenler Yüksek Disiplin Kurulu kararıyla, üyelik için gerekli yasal koşulları yitirenler ise Genel Yönetim Kurulu kararıyla üyelikten çıkartılırlar.
- Üyelikten çıkarma işlemi, Genel Merkez Genel Kurul kararı ile kesinleşir. Genel Merkez Genel Kurul kararından önce çıkarma işlemine karşı dava açılmış ve üyeliğin devamına karar verilmiş ise üyelik hakları saklı tutulur.
- 31 Aralık itibari ile üyelik ödenti yükümlülüğünü yerine getirmeyen üyelerin isimleri Şube Yönetim Kurulu kararıyla tespit edilerek üyeliklerinin düşürülmesi için takip eden Ocak ayının sonuna kadar Genel Merkeze gönderilir.

## ÜYELİĞE YENİDEN KABUL

### Madde 9:

- Kendi isteğiyle üyelikten ayrılanlar tekrar üye olmak için başvurabilir ve üye olabilirler.
- Üyelik ödentisi yükümlülüğünü yerine getirmemesi nedeniyle üyeliği düşürenler, düşürülme tarihini takip eden iki yıl içinde geçmiş ödenti borçlarını defaten ödemek koşuluyla, bir defaya mahsus olmak üzere üyeliğe yeniden kabul edilmesini talep edebilirler.
- Üyelik vasıflarını yitirmeleri nedeniyle veya Disiplin Yönetmeliği hükümlerince üyelikten çıkarılanlar üyeliğe yeniden kabul başvurusu yapamazlar.

## ÜYELERİN ÖDENTİLERİ

### Madde 10:

- a) Yıllık ödenti miktarları Dernek Genel Kurulunca belirlenir.
- b) Üye bir defaya mahsus olmak üzere 10 TL üye giriş ödentisi öder. Üyeler, Dernek Genel Kurulunca belirlenen yıllık ödentilerini şubelerine öderler. Şubeye yapılan ödentilerde alındı belgesi verilir. Ödentilerini banka hesabına yatıranlara dernek alındı belgesi verilmez. Ödentiler Üye Defterine; tarih ve alındı belge no veya banka dekont no ile düzenli olarak işlenir.
- c) Aidatını ödeyenlerin **(1/4)** oranındaki Genel Merkez katkı payları her ay sonunda şube saymanlığınca Genel Merkez hesabına aktarılır. Şubeler; üye yıllık ödentilerinin ¼ ünü, takip eden yılın Şubat ayı sonuna kadar Genel Merkez hesabına aktarma işlemini tamamlamak ve ödeme yapan üyelerin listesini Genel Sekreterliğe göndermek zorundadırlar.
- d) Üyelerin bankaya veya alındı belgesi karşılığında yapmış oldukları bağış gelirlerinden Genel Merkez Katkı payı ayrılmaz.

## SEÇME SEÇİLME VE OY KULLANMA HAKKI

**Madde 11:** Üyeler, üyeliğe giriş tarihinden Şube Genel Kurul tarihine kadar, üye aidat borçlarını ödemedikleri sürece organlara aday olamazlar, oy kullanamazlar. Üyeler, başkaları adına vekaleten

aday gösteremeyecekleri gibi vekaleten oy da kullanamazlar. Seçimlerde her üyenin bir oy hakkı vardır, şahsen kullanmak zorundadır.

### 3.BÖLÜM TEMSİLCİLİK VE ŞUBE KURULUŞU, SONLANIŞ

#### TEMSİLCİLİK

**Madde 12:**Temsilcilikler, istek veya gereklilik halinde en yakın şube denetim ve gözetiminde, Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile açılır.Temsilcilikler, şube ve genel merkez genel kurullarında temsil edilmezler. Şubeler temsilcilik açamazlar. Temsilciliğin adresi, Genel yönetim kurulu kararıyla temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından o yerin mülkî idare amirliğine yazılı olarak bildirilir.

#### TEMSİLCİLİK AÇILABİLME KOŞULLARI

**Madde 13:** Genel Yönetim Kurulu, faaliyetlerini yürütmek, örgütlenmeyi yaygınlaştırmak, daha geniş halk kitlelerine ulaşmak ve gerekli koşulları sağladığında şube açmaya ön hazırlık olmak üzere, en yakın şube gözetim ve denetiminde temsilcilikler açar.

1. Temsilcilik açma isteği ve temsilci (temsilcilik açılacak yerde yaşayan şube üyesi), en yakın şube yönetim kurulu kararı ile birlikte Genel Merkeze yazılı olarak bildirilir.
2. Genel Yönetim Kurulu kararıyla temsilci atanır. Şubeye bildirilir.
3. Şube Başkanı, 15 gün içinde o yerin mülki amirliğine yazılı olarak Temsilci ile Temsilcilik adresini bildirir.
4. Temsilciler bağımsız büro tutmak zorunda değildir. Ortak kullanılabilen, telefon-fax-bilgisayar donanımlı bir adresten çalışmalarını yürütürler. Aksi halde yapılan harcamalardan, gözetim ve denetimine tabii olduğu şube yönetimi sorumludur.
5. Temsilciliğin hukuki ve mali sorumluluğu gözetim ve denetimine tabii olduğu şubeye aittir. (Genel Kurulda temsil edilmezler, işletme defteri tutamaz, başış makbuzu kesemez, yıllık beyanname veremez, işletme açamazlar.)
6. Temsilci, gözetim ve denetimine tabii olduğu şube yönetiminin aldığı kararlar doğrultusunda; bulunduğu bölgede örgütlenme ve etkinlikler yapar, şubeye yeni üyeler kazandırır. Ayrıca Genel Merkez tarafından gönderilen basın açıklamaları ile kamuoyuna duyurulması istenen konuları sorumlu olduğu bölgede ki yerel gazeteler ve halkla paylaşarak derneğin düşünce, eylem ve etkinliklerinin daha geniş halk kitlelerine ulaşmasını sağlar.
7. Temsilci, çalışmalarının sonucunu üç ayda bir gözetim ve denetimine tabii olduğu şubeye rapor halinde sunar. Şube kendi değerlendirmesiyle birlikte raporları Genel Sekreterliğe gönderir.
8. Temsilciliğin çalışmaları, gözetim ve denetimine tabii olduğu şube ve Genel Sekreterlikçe izlenir ve hakkında hazırlanan rapor Genel Yönetim Kurulu'na sunulur.

## **TEMSİLCİNİN GÖREVDEN ALINMASI VE TEMSİLCİLİĞİN KAPATILMASI**

**Madde 14:**Temsilci, bağlı bulunduğu Şube Yönetim Kurulunun önerisi veya doğrudan Genel Yönetim Kurulu kararıyla görevden alınabilir. Temsilcilikler, gözetim ve denetimine tabii olduğu Şube Yönetim Kurulu önerisi veya doğrudan Genel Yönetim Kurulu kararıyla kapatılabilir.

## **TEMSİLCİLİĞİN ŞUBEYE DÖNÜŞTÜRÜLMESİ**

**Madde 15:**Temsilcilik süreci izlenerek; çalışmalarını yaşama geçirebilecek üye sayısına ulaşıldığı, şube olmanın getirdiği idari ve mali sorumlulukların yerine getirilebileceği kanaatine varıldığında GYK' nun önerisi ve Genel Merkez Genel Kurulu'nun kararı ile Temsilcilik, Şubeye dönüştürülür.

## **ŞUBE AÇILMASI**

**Madde 16:**Şubeler, Genel Yönetim Kurulu kararı ile görev tanımları yapılarak atanan Şube Geçici Yönetim Kurulu üyelerinin, Genel Merkez Genel Kurulunda onaylanmasıyla açılır.

a) Genel kurulda yetki verilen en az üç kişinin imzaladığı Kuruluş Bildirimi (Dernekler Yönetmeliği EK- 2) ve aşağıda belirtilen ekler, şube açılacak yerin mülki idare amirliğine verilir. Şube, şube merkezinin bulunduğu yerin il dernekler müdürlüğünce kütüğe kaydedilir.

- Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste,
- Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının fotokopisi,
- Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış genel merkez yönetim kurulu kararı fotokopisi,
- Genel Sekreterlikçe verilen şube kuruluş yetki belgesi,

b) Geçici yönetim kurulu,

- Büro kiralar, telefon, fax, bilgisayar, internet vb, donanımları sağlar.
- Derneklerde tutulması zorunlu olan defterler, il Dernekler Müdürlüğüne onaylattırılır.
- Kuruluşu tamamlanmış .....Şubesi, İlk Yönetim Kurulu toplantısını en kısa sürede yapar. Karar defterine 1 no'lu karar olarak; görev dağılımını yazar, yönetim kurulundan en az iki kişi için para çekme imza yetkisi verilmesine, şubenin hangi bankada hesap açacağına, alındı ve gider makbuzu bastırmaya (ör: beş koçan alındı makbuzu, bir koçan gider makbuzu ve diğer belgeleri bastırmaya...) karar verir. (Banka işlemleri çift imzalı talimatla yapılır.)
- Geçici Şube Yönetim Kurulu Üyeleri gelir ve gider makbuzlarını imzalamaya yetkilidir. Bunların dışında hiçbir üye, şube adına yardım toplayamaz, makbuz kesemez.
- Geçici Kurul üyelik çalışmalarına başlar.

c)Şube, kuruluştan itibaren altı ay içerisinde ilk kongresini yapar ve şube organlarının seçimini gerçekleştirir. Kongre, Genel Merkez tarafından onaylanmış üyelerin katılımı ile yapılır.

## **KAPANIŞ KAPATILIŞ**

**Madde 17:**Şubeler şu hallerde kapanır, kapatılır.

a)Kendiliğinden sona erme:

- Şube ilk Genel Kurul Toplantısının kanunda öngörülen sürede ( kuruluş bildirim tarihinden itibaren altı ay) yapılmamış ve organlarının seçilmemiş olması,
- Borçlarını ödemedi acze düşmüş olması,
- Tüzük gereğince Yönetim Kurulunun oluşturulmasının olanaksız hale gelmesi,
- Şube Olağan Genel Kurul toplantısının iki defa üst üste yapılamaması,
- Yukarıdaki hallerden her hangi birinin mevcut olması halinde her ilgili şahıs, şubenin kendiliğinden sona erdiğinin tespitini Sulh Hukuk Hakimliği'nden isteyebilir.

#### **b) Şube Genel Kurulu Kararı ile sona erme:**

- Şube Genel Kurulu, duyurulan gündemde fesih maddesi mutlaka yazılı olmak kaydıyla şubenin feshine ilişkin karar alabilir. Fesih maddesi duyurulan gündemde yok ise gündeme sonradan eklenemez.
- Fesih gündemi ile çağrılan Genel Kurulun ilk toplantısına Genel Kurula katılmaya hak kazanmış üyelerin üçte ikisinin katılması zorunludur. Genel Kurula katılan üyenin üçte ikisi ile fesih kararı alınır.
- Birinci toplantıda aranılan çoğunluk sağlanamaz ise ikinci toplantıda çoğunluk aranmaksızın toplantıya katılanların üçte ikisiyle fesih kararı alınır.
- Şube genel kurulunca usulüne göre alınan fesih kararının, kayıtlı bulunan mülki amirliğin dernekler birimine bildirilmesi ile şube fiilen sona erer.

#### **c) Genel Merkez Genel Kurul kararı ile sona erme,**

- Şubenin borç ödemedi, zorunlu giderleri karşılamada yetersiz kalması, üye sayısının tüzükte belirtilen organların asil ve yedeklerinin toplam sayısının iki katının
- altına düşmesi, amaçları gerçekleştirmek için yapılması gereken etkinliklerin yapılmasında yetersiz kalınması hallerinde, Genel Yönetim Kurulunun istemi ve Genel Merkez Genel Kurulu kararı ile şube kapatılır.

Kapanan şubelerin aktif üyeleri en yakın şubeye nakledilirler. Şubenin bulunduğu bölgeyle, derneğin bağının kesilmemesi için, mümkünse bu üyelerden birinin temsilci olarak atanması sağlanmalıdır.

### **ŞUBELERİN TASFİYESİ**

**Madde 18:** Şubelerin para, mal ve haklarının tasfiyesi aşağıda belirtilen esaslara göre yapılır.

#### **a) Tasfiyenin tüzüğe göre yapılması:**

Genel kurul kararı ile feshedilen veya kendiliğinden sona erdiği tespit edilen şubenin para, mal ve haklarının devri, 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 şube adında "Tasfiye Halinde Atatürkçü Düşünce Derneği..... Şubesi " ibaresi kullanılır. Tasfiye kurulu, önce derneğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri sırasında borçlu olduğu tespit edilen şubenin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Şubenin alacaklı olması durumunda, borçlulardan alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan para ve mallar Genel Saymanlığa devredilir.

Şubelerin para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip tasfiye kurulu tarafından durum yedi gün içinde bir yazı ile tasfiye tutanağı da eklenerek, şube merkezinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine bildirilir. Tasfiyeye ilişkin tüm işlemler tasfiye tutanağında

gösterilir ve mülki idare amirliklerince haklı bir nedene dayanılarak verilen ek süreler hariç üç ay içinde tamamlanır. Tasfiyesi tamamlanan şubenin defter ve belgeleri saklanmak üzere bir tutanakla Genel Merkez Saymanına teslim edilir. Bu defter ve belgelerin saklanma süresi beş yıldır.

**b) Tasfiyenin mahkeme kararı ile yapılması:**

Tasfiyenin ne şekilde yapılacağı hakkında şube genel kurul kararı alınmamış veya genel kurul toplanamamış veya son yönetim kuruluna yapılan tebligata rağmen tasfiye işlemleri yapılmamışsa yahut şube mahkeme kararı ile feshedilmişse, şubenin bütün para, mal ve hakları, mahkeme kararıyla bulunduğu ildeki en yakın şubeye veya Genel Merkeze devredilir. Bu şubelerin para, mal ve haklarının tasfiyesi mahkeme kararında belirtilen esaslara göre yapılır ve tasfiyenin tamamlanmasını müteakip, durum ilgili mülki idare amirliğine bildirilir.

**KÜTÜKTEN SİLDİRME**

**Madde 19:**

Şubelerin tüzel kişiliklerinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde, para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip, bunların dernekler kütüğündeki kayıtları bulunduğu yer il dernekler müdürünün onayı ile silinir. Şubelerin bulunduğu Valiliğe ve Bakanlığa bilgi verilir.

**4.BÖLÜM**

**ŞUBE ORGANLARI ÇALIŞMA USULÜ VE SEÇİM**

**ŞUBE ORGANLARI**

**Madde 20:**

- a)Şube Genel Kurulu
- b)Şube Yönetim Kurulu
- c)Şube Denetleme Kurulu
- d)Şube Disiplin Kurulu'ndan oluşur.

**ŞUBE GENEL KURULU**

**Madde 21:**

**A) Olağan Genel Kurul :**

Şube Genel Kurulu, kuruluş tarihi itibarıyla ilk Olağan Genel Kurul tarihi baz alınarak, üç (3) yılda bir, Şube Yönetim Kurulunun çağrısıyla, şubenin bulunduğu yerleşim yerinde, şubeye **kayıtlı üyelere** **aidat borcu bulunmayan üyelerin katılımıyla toplanır.**

Şubeler; Genel Kurullarını Genel Merkez Genel Kurul kurallarına uygun yöntemle, Genel Merkez Olağan Genel Kurulundan en az iki ay öncesinde olacak şekilde Şubat ayı içerisinde tamamlamak zorundadırlar. Genel Kurula katılan tüm üyeler eşit hakka sahiptir.

Şube Olağan Genel Kurulunda; Şube Yönetim Kurulu, Şube Denetleme Kurulu, Şube Disiplin Kurulu asil ve yedek üyeleri ile Genel Merkez Genel Kurulu Delegeleri seçilmesi zorunludur.

Olağan Genel Kurul, Yönetim Kurulu tarafından toplantıya çağrılır. Yönetim Kurulunun Olağan genel Kurulu zamanında toplantıya çağırılmaması durumunda üyelere birinin başvurusu üzerine Sulh Hukuk Hakimi üç üyeyi Olağan Genel Kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

**B) Olağanüstü Genel Kurul:**

**1)Olağanüstü Genel Kurul, şubenin bulunduğu yerleşim yerinde, şubeye kayıtlı üyelere aidat borcu bulunmayan üyelerin katılımıyla toplanır. Genel Kurula katılan tüm üyeler eşit hakka sahiptir.**

2) Şube Olağanüstü Genel Kurulu; Şube Yönetim veya Denetleme Kurulunun gerek gördüğü hallerde, (mali ve idari işlemleri yerine getirmede zafiyete düşmesi) Yönetim veya Denetleme Kurulu tarafından, yedeklerinde çağrılmasından sonra üye tam sayısının yarısının altına düşmesi durumunda Yönetim Kurulunun görevde kalan üyeleri veya Denetleme Kurulu tarafından, üyelerin beşte birinin yazılı başvurusu üzerine Yönetim Kurulu tarafından bir ay içerisinde toplantıya çağrılır.

3) Üyelerin başvurusuna rağmen, Yönetim Kurulu Olağanüstü Genel Kurul çağrısı yapmaz ise üyelerden birinin başvurusu üzerine Sulh Hukuk hâkimi üç üyeyi Olağanüstü Genel Kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

Olağanüstü Genel Kurullarda Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu asil ve yedek üyeleri yeniden seçilir. Genel Merkez Genel Kurul delegelerinin seçimi yapılmaz. Olağanüstü Genel Kurullarda seçilen organların görev süreleri Şubenin Olağan Genel Kuruluna kadardır.

### GENEL KURULA HAZIRLIK

**Madde 22:** A) Genel Kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listeleri hazırlanarak altına “Şube kayıtlarına uygundur” ibaresi yazılarak Genel Merkeze gönderilir. Genel Sekreterlik tarafından liste Genel merkez kayıtları ile karşılaştırılıp uygunluğu sağlandıktan sonra altına “Genel Merkez Kayıtlarına Uygundur” ibaresi yazılarak şubeye geri gönderilir ve liste Şube yönetim Kurulu tarafından imzalanıp mühürlenir ve şubede askıya çıkartılır.

B) Şube Yönetim Kurulu, Genel Kurulun günü, saati, yeri ve gündemini karar altına alır. Bu kararda ilk toplantıda çoğunluk sağlanamaması durumunda ikinci toplantının günü, saati ve yeri ayrıca belirtilir. İkinci toplantının tarihi ilk toplantı tarihinden 60 günden fazla bir haftadan az olamaz.

C) Genel Kurul Kararı ilk toplantı tarihinden en az on beş gün önce Genel Kurul Üye Listesi, Çalışma Raporu, Bilanço, ayrıntılı Gelir Gider Tablosu ile Şube Denetleme Kurulu Raporu şube panosunda ve Genel Merkez Web Sitesinde şubelere ayrılmış bölümde yayınlanır. Genel Kurul toplantı tarihi, yeri ve saati ayrıca Genel Kurul Üye Listesinde yer alan üyelere (e-posta ve telefon veya mesajla) bildirilir.

D) Kongreye; Genel Merkez yöneticileri, bölgedeki Şube yöneticileri, İl Eşgüdüm şubeleri, şubenin bulunduğu yereldeki kitle örgütleri, siyasi parti yöneticileri ve basın davet edilir.

Örnek: Şube Kongresi Gündemi:

- 1-Yoklama ve açılış
- 2-Saygı duruşu ve İstiklal Marşı
- 3-Divan Kurulunun belirlenmesi
- 4-Konukların konuşması.
- 5-Yönetim Kurulu Raporu (İdari-Mali)
- 6-Denetim Kurulu Raporu
- 7-Raporlar üzerine görüşmeler
- 8-Yönetim Kurulu Raporunun ibrası
- 9-Denetim Kurulu raporunun ibrası
- 10-Tahmini Bütçenin okunup oylanması
- 11-Yönetim Kurulu-Denetim Kurulu ve Delegelerin seçimi
- 12-Dilek ve öneriler- Kapanış

### GENEL KURULUN TOPLANMASI

**Madde 23:** Genel Kurul ilk toplantıda salt çoğunlukla (Genel Kurul Üye Listesinin yarısından bir fazla) toplanır. İlk toplantıda çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak ikinci toplantıya katılan üyelerin sayısı Yönetim, Denetim ve Disiplin kurulları asil ve yedek üyelerin



sayısından az olamaz. Şubeler, olağan genel kurul toplantılarını, merkez olağan genel kurul toplantısından en az iki ay önce tamamlamak ve genel kurul sonuç bildiriminin bir örneğini toplantının yapıldığı tarihi izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine ve genel merkeze bildirmek zorundadırlar.

## **TOPLANTININ AÇILMASI TOPLANTI USULÜ VE GÖRÜŞMELER**

### **Madde 24:**

Üyeler, Genel Kurul Üye listesinde isimlerinin karşısını imzalayarak toplantıya katılırlar. Toplantı yeter sayısının sağlandığı, şube yönetim kurulundan üç üyenin imzaladığı bir tutanakla tespit edilir.

- 1- Genel Kurul Şube Başkanı veya bir Yönetim Kurulu Üyesi tarafından açılır ve Saygı Duruşu yapılarak İstiklal Marşı okunur.
- 2- Açılışı yapan üye veya Genel Merkez görevlisi tarafından, Genel Kurulu yönetmek üzere Başkan, Başkan Yardımcısı ve Yazman üyeden oluşan Divan Kurulu oluşturulur. Divan üyeliği için imzalı birden fazla öneri olması halinde açık oylama yapılır ve en çok oy alan listenin üyeleri Divan'a seçilmiş sayılır. Divan, Atatürkçü Düşünce Derneği üyelerinden oluşur ancak; siyasi parti karar organlarında görev alan üyeler divan kuruluna aday gösterilemezler.
- 3- Genel Kurulu Divan Başkanı yönetir. Tutanaklar yazman üye tarafından düzenlenir ve Divan Kurulu tarafından imzalanır. Şube Genel Kurulunda gündemdeki konular görüşülür. Toplantıda hazır bulunanların en az onda biri tarafından görüşülmesi istenen konular gündeme alınır. Ancak fesih konusu gündeme eklenemez.
- 4- Her üyenin bir oy hakkı vardır. Üyeler vekâleten oy kullanamazlar. Kararlar oy çokluğuyla alınır.

## **ADAYLIK**

### **Madde 25:**

Genel Kurul Üye Listesinde yazılı bulunmayan üyeler aday olamazlar.

- 1-İdeolojik bilinç birikimi ile temsil gücü yüksek, yaşamı ve davranışları ile toplumda saygınlık kazanmış,
  - 2-Bürokrasi ve idari işlerde deneyimli,
  - 3-Muhasebe ve mali iş ve işlemleri yapabilen veya bu konularda tecrübeli,
  - 4-Hukuki işleyiş ve dernek mevzuatında, bilgi işlem ve internet kullanımında,
  - 5-Toplum kuruluşları ve kamu kuruluşları ile ilişkilerde,
- Yetkinlik kazanmış üyelerin, Şube organlarına ve Genel Merkez Genel Kurul Delegetiklerine aday olmaları sağlanır.

## **SEÇİM İŞLEMLERİ**

### **Madde 26:**

Üye sayısı 100 (yüz) ve altında olması halinde 5 (beş) asıl 5 (beş) yedek,

101 ile 499 olması halinde 7 (yedi) asıl 7 (yedi) yedek,

500 (beş yüz) ve üstünde olan şubelerde 9 asıl 9 yedek olmak üzere Yönetim Kurulu üyesi seçilir.

3 (üç) asıl 3 (üç) yedek Denetleme Kurulu ve 3 (üç) asıl 3 (üç) yedek Disiplin Kurulu üyesi seçilir.

Şube başkanları doğal delegedir. Üye sayısı 50 (elli) ye kadar olan şubeler sadece başkan ile temsil edilir.

Şube Genel Kurullarında üye sayısı;

50 (elli) ile 99 (doksan dokuz) arası ise 1 (Bir) delege

100 (yüz) den 199 (yüz doksan dokuz) üyeye kadar artı 1 (Bir) delege

200 (iki yüz) den 299 (iki yüz doksan dokuz) üyeye kadar artı 1 (Bir) delege  
300 (üç yüz) den 399 (Üç yüz doksan dokuz) üyeye kadar artı 1 (Bir) delege  
400 (dört yüz) den 499 (Dört yüz doksan dokuz) üyeye kadar artı 1 (Bir) delege  
500 (beş yüz) den sonra her 200 (iki Yüz) üye için 1 (Bir) delege olmak üzere  
Genel Merkez Genel Kurul Delegeleri seçilir.

(Buna göre 499 üyesi olan bir şubemizin Şube Başkanı dışında 5 (Beş) delegesi olacaktır. 500 (Beş Yüz) ve üzerinde üyesi olan şubemizde ise delege sayısı; 700 (Yedi Yüz) üye için 6 (Altı), 900 (Dokuz Yüz) üye için 7 (Yedi).... Şeklinde belirlenecektir.)

Genel Merkez Genel Kurulu delegelerinin görev süresi Şube Olağan Genel Kuruluna kadardır. Genel Merkez Genel Kurulu delegelerinin yedeği yoktur.

- 1- Seçimler çarşaf liste usulü ile yapılır. Blok liste ile yapılması oylanamaz.
- 2- Seçimler gizli oy ve açık tasnif yöntemi ile Divan Kurulu tarafından yapılır.
- 3- Divan, Genel Merkez Delege ve Kurul Adaylıklarına başvuru süresi ile oy kullanma başlangıç ve bitiş zamanlarını belirler ve açıklar.
- 4- Başvurular Divan Başkanlığına yazılı olarak ve şahsen yapılır. Divan tarafından ilan edilen süre sonunda gelen başvurular kabul edilmez. Kişiler adaylıktan çekildiklerini oy verme işlemi başlamadan ilan etmek zorundadırlar.
- 5- Üyeler sadece bir kurula aday olabilir. Ancak kurul adaylığı ile birlikte Genel Merkez Genel Kurul Delegeliğine de aday olabilir.
- 6- Başvuruların toplanmasından sonra adaylar, aday oldukları kurul belirtilmek suretiyle divan tarafından tutanağa eklenir ve okunarak haziruna duyurulur. Adaylar, alfabetik sıra ile aday oldukları kurullar belirtilerek hazirunun görebileceği şekilde yayınlanır.
- 7- Her kurul için ayrı ayrı çarşaf liste düzenlenir. Ancak tamamı tek listede yer alabilir ise ayrı liste düzenlenmez. Çarşaf listeler Genel Kurul Üye Listesinde bulunan üye sayısı kadar çoğaltılır.
- 8- Yeterli sayıda hazırlanan çarşaf listeler ve içine konulacak zarflara Divan Kurulu tarafından şube kaşesi vurulur.
- 9- Oy kullanacak üye, şube mühürlü oy pusulalarına en az kurul üye tamsayısının yarısından bir fazlasını, en fazla da kurul üye tam sayısı kadar ismi yazar ve şube kaşeli zarfa koyarak oyunu kullanır ve listedeki isminin karşısını imzalar.
- 10- Oy verme işlemi tamamlandıktan sonra listedeki imza sayısı ile zarfların sayısının uygunluğu saptanır, sayıma geçilir.
- 11- Mühürsüz oy pusulası ile kurulun asil üye sayısından fazla isim işaretlenmiş oy pusulaları geçerli sayılmaz.
- 12- Adayların aldığı oylar hazırlanan listede adlarının karşısındaki bölüme her oy için bir çarpı işareti konulmak sureti ile sayım çetelesi düzenlenir, Divan Kurulu tarafından imzalanır.
- 13- Düzenlenen çeteleye göre adaylar en çok oy alandan başlamak üzere alt alta yazılarak kurulların asil ve yedek üyeleri belirlenir. Eşit oy almış adayların sıralaması kura ile belirlenir ve sonuç Divan Kurulu tarafından bir tutanakla imza altına alınarak duyurulur.
- 14- Sonuçların duyurulmasından sonra Divan Kurulu Başkanı tarafından Genel Kurul kapatılır ve Genel Kurul evrakları ( Katılımcı 'hazirun' listesi, oy kullanma listesi, tüm tutanaklar, önergeler, aday başvuru dilekçeleri, oy sayım cetveli) seçilen en yaşlı Yönetim Kurulu üyesine teslim edilir.

**“ Tüzük 62.1 Maddesi HK.**

**Dernekler Müdürlüğünce** “Madde54.2: Genel Kurul Seçim listelerinde Genel Yönetim Kurulu'na aday gösterilen gençlerden en çok oy alan üç genç GYK üyesi olur. Seçimlerde GYK'na seçilecek gençlerin en az iki yıl ADD Gençlik kolları üyesi olma zorunluluğu vardır. Genç GYK üyelerinden biri Gençlik kolları sorumlusu olur.” **maddesi, “MEDENİ YASANIN 68. MADDESİNE AYKIRI OLMASI NEDENİYLE” Tüzüğümüzden çıkarılmış, ancak 62.1 maddesinde sehven kalmıştır. Yasaya aykırı olması nedeniyle söz konusu madde yok hükmündedir.”**

## **GENEL KURUL TOPLANTILARININ GERİ BIRAKILMASI**

### **Madde 27:**

- Genel Kurulun toplanamaması
- Divan Kurulunun oluşmaması.
- Şube Başkanı ve Başkan Yardımcısının gelmemesi.
- Kavga Çıkması
- Doğal afet.
- Sıkıyönetim vb. hallerde Genel Kurul toplantısı geri bırakılabilir. Bu durumda 6 ay içinde tekrar ilan yapılarak Genel Kurul için yapılması gereken tüm prosedürler tekrar uygulanır.

Genel Kurulun geri bırakılması yukarıda sayılan hususların Olağan Genel Kurulun ilk toplantısında oluşması hallerinde uygulanır. Olağanüstü Genel Kurullar için bu durum geçerli değildir. Belirtilen hususların Olağan Genel Kurulun ikinci toplantısında yaşanması hallerinde Genel Kurul Toplantısı (o yıl için) yapılamamış muamelesine tabii olur.

Olağanüstü Genel Kurullarda yukarıda belirtilen hususların oluşması veya ikinci toplantıda organların oluşabilmesi için gerekli olan sayıda üyenin toplantıya katılmaması hallerinde durum bir tutanakla tespit edilir ve en geç bir ay içinde fesih gündemiyle tekrar çağırılmak üzere toplantı kapatılır.

Olağanüstü Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Denetleme Kurulu tarafından ilan edilen fesih gündemiyle bir ay içinde toplantıya çağırılır. Fesih gündemli Genel Kurulun ilk toplantısına Olağanüstü Genel Kurul üye listesinde yar alan üyelere üçte ikisinin toplantıya katılması ve fesih kararının toplantıya katılanların üçte ikisi tarafından verilmesi gerekmektedir. Birinci toplantıda aranılan çoğunluk olmaması durumunda toplantı bir hafta sonraya ertelenir ve ikinci toplantı çoğunluk aranmaksızın toplanır. İkinci toplantıya katılanların üçte ikisi ile fesih kararı alınır. İkinci toplantıya katılanlar fesih kararı almaz ise bu durumda Sulh Hukuk Hakimliğine başvurularak mahkemece fesih kararı alınır ve şube fesih olur.

## **GENEL KURUL SONUÇ BİLDİRİMİ**

### **Madde 28:**

- Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim, denetim disiplin kurullarına seçilen asıl ve yedek üyeleri ile Genel Merkez Genel Kurulu delegelerini içeren ve Ek-3'te yer alan Genel Kurul Sonuç Bildirimi üç nüsha olarak düzenlenir ve bir nüshası Genel Merkeze gönderilir. Bir nüshası mülki idare amirliğine verilir. Diğer üçüncü nüshası Genel Kurul dosyasında saklanır.

- Genel kurul sonuç bildirimleri, dernek yönetim kurulu tarafından yetki verilen bir yönetim kurulu üyesi tarafından da yapılabilir. Bildirimin yapılmamasından yönetim kurulu başkanı sorumludur.
- Genel kurul sonuç bildirimi ve eklerinin mevzuata uygunluğundan eksiklerin veya hataların giderilmesinden veya konusu suç teşkil eden fiillerin tespit edilmesi halinde bunların giderilmesinden Şube Yönetim Kurulu sorumlu tutulur.

### **ŞUBE ÇALIŞMALARI**

**Madde 29:**Şubeler, “Derneğin Kuruluş Nedenleri” ve Tüzüğü’nün 4. maddesinde belirtilen amacın gerçekleştirilmesi için 5. madde hükmünce Genel Merkezin verdiği yetki çerçevesinde, görev ve faaliyette bulunurlar.

### **ŞUBE BAŞKANI**

#### **Madde 30:**

Başkan, Yönetim Kurulu adına Şubeyi temsil eder.

- Yönetim Kurulu toplantılarını düzenli olarak yürütür. Alınan kararların kendi gözetimi altında karar defterine geçirilip imzalanmasını sağlar.
- Alınan kararların ilgili Yönetim Kurulu Üyesi, kurullar, kolları ve komisyonlar tarafından yürütülmesini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Kol ve komisyonlardan sorumlu üyeleri belirler ve koordinasyonu sağlar.
- Şube İktisadi İşletmesinin hesap ve işleyişini inceler, gerek görmesi halinde Genel Denetleme Kurulundan denetim talebinde bulunur.

### **ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI**

**Madde 31:**Şube Başkanının yokluğunda Başkan için tanımlanan görevleri yapar.

### **ŞUBE YAZMANI**

**Madde 32:**Şube Yazmanı, Şube Başkanına bağlı olarak ve Yönetim kurulu Kararları doğrultusunda şubenin aşağıda yazılı işlerini yürütür.

- Şube Başkanının talimatı doğrultusunda gündemi hazırlamak, karar defterini yazmak, üyelere imzalatmak.
- Kurul, kol ve komisyonlardan gelen raporları ve önerileri Şube Yönetim Kuruluna sunmak.
- Yönetim Kurulu kararlarını yazılı olarak ilgili kurum, kuruluş, kurul, kol, komisyon ve kişilere iletme.
- Üyelerin çeşitli düşünce ve önerilerini almak, değerlendirmek ilgili yerlere ulaştırmak.
- Genel Merkez, diğer şubeler ve diğer kurum, kuruluş ve kişilerle yazışmaları yürütmek.
- Şube personeli ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, görev dağılımlarını yapmak ve çalışmalarını izlemek.
- Yasal zorunlu defterleri (Karar, Gelen- Giden Evrak, Üye Kayıt Defteri ) tutmak ve korumak.
- Üyelik başvurularını incelemek, varsa eksikliklerini tamamlamak ve yönetim kuruluna sunmak.

- Üye Kayıt Defterinin güncelliğini sağlamak. Üye Başvuru Formlarını korumak.

### **ŞUBE SAYMANI**

**Madde 33:**Şube Saymanı şubenin para, banka ve hesap işlerini yürütür. Bu işlerle ilgili kayıt ve defterleri tutar, belgeleri korur. Şubenin para ve banka işleri, Şube Başkanının zorunlu olmak üzere müştereken atacakları imzaları ile yürütülür.

- Şubenin gelir ve giderlerini izler. İlgili belgeleri zamanında şube muhasebecisine gönderir.
- Üyelerin aidat ödemelerini takip eder. Aidat izleme cetvelini tutar. Üye Kayıt defterindeki ilgili sütununa kayıt eder.
- 31 Aralık itibari ile aidatlarını ödemeyen üyelerin listesini hazırlar ve yönetim kuruluna sunar.
- Şube bütçesini ve bilançosunu hazırlar.
- Gelirlerin zamanında toplanmasını ödemelerin zamanında yapılmasını sağlar.
- Genel Merkez katkı paylarının zamanında ödemesini yapar.
- Alındı belgesi makbuzlarını Alındı Belgesi Kayıt Defterine usulüne göre kayıt eder ve korur.
- Demirbaş Defterini düzenli olarak tutar.
- Şubenin mal varlığı ile ilgili çalışmalarını yapar. Taşınır ve taşınmaz mal satın almak veya bağış kabul etmek, taşınmaz mal kiralamak veya mevcut taşınmaz malı kiraya vermek konularında gerekli ön çalışmaları yapar, evraklarını düzenler.

### **ŞUBE YÖNETİM KURULU GÖREVE BAŞLAMASI**

**Madde 34:**Genel Kurulda seçilen Yönetim Kurulu asıl üyeleri;

- Genel Kurul sonuçlarının kesinleşmesinden sonra yedi gün içerisinde en yaşlı üyenin başkanlığında toplanarak, Şube Başkanını, Başkan Yardımcısını, Yazmanını ve Saymanını seçer.
- Görev dağılımı yapıldıktan sonra, eski ve yeni Şube Başkanları arasında genel kurul evraklarının, ,Yazmanlar arasında şubenin demirbaş eşyalarının, defter ve diğer evraklarının, Saymanlar arasında gelir gider makbuzlarının, defter ve belgeler ile banka hesap kartlarının devir teslimi yapılır ve tutanakla imza altına alınır.
- Seçilen Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu asıl üyelikleri değişiklikleri ile Yönetim Kurulu görev dağılımındaki değişiklikler, bir ay içinde İl Dernekler Müdürlüğüne ve Genel Merkeze bildirmek zorunludur. Bildirimin yapılmamasından ve doğacak idari para cezalarından Şube Başkanı sorumludur..

### **YÖNETİM KURULU TOPLANTI VE KARAR ŞEKLİ**

**Madde 35:**

- Yönetim Kurulu en az ayda bir kendiliğinden, gerek duyulduğunda da Şube Başkanının çağrısıyla toplanır.
- Özürlü veya özürsüz yılda yedi kez veya üst üste üç kez özürsüz olarak toplantıya katılmayanların üyeliği kendiliğinden düşer ve yerine sıradaki yedek üye göreve çağrılır. Göreve çağrılan yedek üye toplantıya mazeretsiz olarak katılmaz ise görevi kabul etmemiş sayılır ve bir sonraki yedek üye göreve çağrılır.

- Yönetim Kurulu salt çoğunluk ile toplanır ve kararlar çoğunlukla alınır. Oylarda eşitlik olması durumunda Şube Başkanının oyu iki oy sayılır.
- Kararlar; tarih ve sıra numarası verilerek ( her ocak ayında 1 nolu kararla başlanır) açık anlaşılır bir yazı ve dille deftere yazılır ve üyelerce tüm sayfalar imzalanır. Karar Defterinde kazıntı ve silme yapılmaz. Düzeltmeler tek çizgi ile yapılır ve paraf edilir. Sayfa ve satır boşluğu bırakılamaz. Karara katılmayan üye, katılmama gerekçesini(**muhalefet şerhi**) yazmak zorundadır.
- Toplantı sona ermeden ayrılan üye olması halinde hangi gündem maddesinde ayrıldığı karar defterine yazılır. Kararın sonunda imza için adı açılmaz.

## **ŞUBE YÖNETİM KURULU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Madde 36:**

- Şubeyi temsil etmek.
- Çalışmaları yürütmek için plan ve programlar yapmak. Yönetim Kurulu göreve başladıktan sonra yerel durum ve konularda göz önünde bulundurularak, tüzüğün 4. maddesinde belirtilen amacın gerçekleştirilmesi için tüzüğün 5. maddesinde belirtilen çalışmalar doğrultusunda uygulanabilir bir çalışma programını bir ay içerisinde Genel Merkezin onayına sunmak zorundadırlar.
- Üyelere ya da kamuya açık yapılacak her türlü ( Gençlik kampları, eğitim kampları da dahil) eğitim çalışmalarında Genel Merkez Eğitim Kurulu'ndan görüş, GYK' dan onay almak zorunludur.
- Çalışmaların daha yaygın ve etkin şekilde yürütülmesi için Genel Yönetim Kurulunca belirlenen kollar, komisyonlar kurmak.
- Şube içi demokrasiyi geliştirmek, dayanışmayı ve disiplini güçlendirmek, çalışmalarını daha verimli düzeye çıkaracak toplantılar yapmak eşgüdümü sağlamak. Yönetim Kurulu en az üç ayda bir şubenin diğer organları, kol ve komisyonları ile toplantı yapmak, dört ayda bir de genişletilmiş üye toplantısı yaparak çalışmalar ve mali konularla ilgili bilgi vermek zorundadır.
- Ulusal ve Ülkenin tümünü ilgilendiren konularla, yerel konu ve sorunlar hakkında açıklama yapmak. Genel Merkezin duyuru ve açıklamalarını kamuoyu ve üyelerle paylaşmak.(Ulusal ve Ülkenin tümünü ilgilendiren konular, Genel Merkezin yaptığı açıklamalar ve yayınladığı bildiriler doğrultusunda olmalıdır.)
- Örgütsel konularda Genel Merkezden gelen tüm bilgi ve açıklamaları üyelerin tamamına ulaştırmak
- Genel Merkezin birliktelik oluşturduğu kurum ve kuruluşların yereldeki birimleri ile birlikte hareket etmek.
- Üye başvuru formlarını ivedilikle Şube Yönetim Kurulunun görüşü ile birlikte Genel Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- Üye aidatları ve Genel Merkez katkı payının zamanında ödenmesini sağlamak.
- Yıl sonu itibariyle aidatını ödemeyen üyelerin tespitini yapmak, üyelikten düşürülme kararını almak üzere Genel Merkeze bildirmek.
- Şubenin yazışma ve mali işlemlerini yürütmek.

- Şube Denetleme Kurulu kararlarını uygulamak.
- Şube Genel Kurul hazırlıklarını yapmak.
- Genel Kurula sunulmak üzere şube çalışma raporunun ve tahmini bütçe taslağını yapmak.
- Gerektiğinde Olağanüstü Genel Kurulu çağırarak.
- Şube için taşınmaz mal kiralamak.
- Şube Disiplin Kuruluna disiplin işleminde bulunması için karar almak.
- Genel Yönetim Kurulunun onay vermesi durumunda Genel Merkez adına taşınmaz mal satın almak veya yapılacak taşınmaz bağışını kabul etmek,
- Gerektiğinde Genel Yönetim Kurulundan alınacak yetki çerçevesinde dernek adına dava açmak.
- Öğrenci yurdu, kreş, çay bahçesi, büfe vb. gibi faaliyetleri yürütmek amacıyla Genel Merkez İktisadi İşletmesinin çatısı altında iktisadi işletme şubesi kurmak.
- Genel Danışma Toplantısı, bölge toplantıları, eğitim çalıştayları, İl eşgüdüm toplantılarına ve ulusal ve yerel eylem etkinliklerine katılmak, görev almak.
- Her yıl Şubat ayı sonuna kadar yıllık dernek beyannamesini doldurup dernekler müdürlüğüne vermek ve bir nüshasını Genel Merkeze göndermek.
- Genel Yönetim Kurulu'nun aldığı kararlara uymak ve verilen görevleri yerine getirmek.

### **ŞUBE DENETLEME KURULU GÖREVE BAŞLAMASI**

**Madde 37:**Şube Denetleme Kurulu Genel Kurulca seçilen üç asil üç yedek üyeden oluşur. Şube Denetleme Kuruluna seçilen asil üyeler, Genel Kurul sonuçlarının kesinleşmesinden sonra yedi gün içerisinde en yaşlı üyenin başkanlığında toplanarak Kurul Başkanını, başkan Yardımcısını ve Yazmanını seçer.

### **ŞUBE DENETLEME KURULU TOPLANTI VE KARAR**

**Madde 38:**

- Şube Denetleme Kurulu üç ayda bir kendiliğinden, salt çoğunlukla toplanarak şubenin çalışmalarını ve mali işlerini denetler. Denetleme raporuna yönelik kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Oylamada eşitlik olması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır.
- Şube Denetleme Kurulu rutin toplantılarının dışında ayrıca Genel Başkanın, Genel Denetleme Kurulunun ve Şube Başkanının doğrudan doğruya ve kurul üyelerinden birisinin talebi ile Şube Denetleme Kurulu Başkanının çağrısı ile toplantı yapar.
- Kurul üyeliklerinde herhangi bir sebeple boşalma olması durumunda yedek listedeki sıradaki üye göreve çağrılır. Göreve çağrılan üyenin toplantıya mazeretsiz katılmaması durumunda görevi kabul etmemiş sayılır ve sıradaki üye göreve çağrılır.

Yedeklerinde çağrılmasından sonra kurulun sayısı asil üye sayısının yarısından bir eksik sayıya düştüğünde kurul düşmüş sayılır ve Şube Denetleme Kurulunun yenilenmesi gündemiyle Şube Genel Kurulu Olağanüstü toplantıya çağrılır.

### **ŞUBE DENETLEME KURULU GÖREV YETKİ VE SORUMLUKLARI**

**Madde 39:**

Derneklerde iç denetim esastır. 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.

Şube Denetleme 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 Şube Genel Kuruluna sunar.

Denetim sonuçlarına ait raporunu ayrıca Şube Yönetim Kurulu aracılığıyla Genel Denetleme Kuruluna gönderir.

Denetim kurulu üyelerinin istemi üzerine, her türlü bilgi, belge ve kayıtların, dernek yetkilileri tarafından gösterilmesi veya verilmesi, yönetim yerleri, müesseseler ve eklentilerine girme isteğinin yerine getirilmesi zorunludur.

Şube Denetleme Kurulları denetleme görevlerini yerine getirirken şubenin çalışmalarını aksatmamaya özen göstermek, evrak ve belgeleri Yönetim Kurulunun çalışmalarını aksatacak şekilde alı koymamak, denetleme süreci ve sonucu ile ilgili olarak üçüncü şahıslara bilgi ve belge vermemekle sorumludurlar.

Şube Denetleme Kurulu, kurula ait bir Karar defteri tutar. Rutin denetlemelerini ve denetleme tarihini, denetleme için gerekli olan evrakları önceden yazılı Yönetim Kuruluna bildirmek, denetleme sonu raporunu da yazı ile bildirmek zorundadır. Bu yazıların Şube Gelen-Giden evrak defterine kayıt edilerek kayıt numarası alması gerekmektedir.

- Şube Yönetim Kurulunun Tüzükte gösterilen amaç ve amacın gerçekleşmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda çalışıp çalışmadığını,
- Defter ve kayıtların mevzuata uygun olup olmadığını,
- Hesapların usul ve mevzuata uygun olup olmadığını,
- Yönetim Kurulunun tüzükte belirtilen şube çalışma programını hazırlayıp Genel Yönetim Kurulunun onayına sunup sunmadığını ve bu programda belirtilen faaliyetlerin yapıp yapılmadığını,
- Şubenin katılmak zorunda olduğu toplantı ve etkinliklere katılıp katılmadığını,
- Şubenin basın açıklamaları ile yerel basında şubeyle ilgili çıkan haberleri,
- Üye başvuru formlarının zamanında Genel Yönetim Kurulunun onayına sunulacak şekilde gönderilip gönderilmediğini,
- Karar defterinin usulüne uygun tutulup tutulmadığını,
- Üye ödentilerinin toplanıp toplanmadığını, alınan üye ödentilerinin üye kayıt defterinin ilgili sütununa yazılıp yazılmadığını, ödenti yükümlülüğünü yerine getirmeyen üyelerin üyeliklerinin düşürülmesi için Genel Merkeze bildirilip bildirilmediğini,
- Genel Merkez katkı paylarının gönderilip gönderilmediğini,
- Harcamaların Yönetim Kurulu kararı ile yapıp yapılmadığını,
- Gelir ve gider makbuzlarının usulün uygun düzenlenip düzenlenmediğini,
- Muhasebe defterlerinin ilgili kanunlar gereğince bilanço esasına göre tutulup tutulmadığını, tutulan defterlerin vergi usul kanunu, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri ve diğer ilgili mevzuata göre olup olmadığını, hazırlanan mali tabloların Şubenin gerçek durumunu yansıtıp yansıtmadığını,
- Karar Defterinin, Demirbaş Eşya Defterinin, Üye Kayıt Defterinin, Gelen Giden Evrak Defterinin ve Alındı Belgesi Kayıt Defterinin usulüne göre tutulup tutulmadığını denetler.



- Denetleme sonucu usule uygun görmediği, bilgi eksikliğinden kaynaklandığına kanaat getirdiği iş ve işlemlerin düzeltilmesini Şube Yönetim Kuruluna bildirir ve bir sonraki denetimde bu hususların düzeltilip düzeltilmediğinin takibini yapar.
- Genel Denetleme Kurulu tarafından şubeden istenmiş olan düzeltme iş ve işlemlerin yapılıp yapılmadığını üç aylık bir süre içinde takip eder ve Genel Yönetim Kuruluna rapor ile bildirir.

### **ŞUBE DİSİPLİN KURULU GÖREVE BAŞLAMASI**

**Madde 40:** Şube Disiplin Kurulu Genel kurulca seçilen üç asil ve üç yedek üyeden oluşur. Şube Disiplin Kuruluna seçilen asıl üyeler, Genel Kurul sonuçlarının kesinleşmesinden sonra yedi gün içerisinde en yaşlı üye başkanlığında toplanarak Başkanını, Başkan Yardımcısını ve Yazmanını seçer.

### **TOPLANMA VE KARAR**

#### **Madde 41:**

Şube disiplin Kurulu Şube Yönetim Kurulunun istemi üzerine isteme konu olan durumu görüşmek üzere salt çoğunlukla toplanır.

### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Şube Disiplin Kurulu Şube Yönetim Kurulunca disiplin soruşturmasına ve uygulamasına tabi tutulmasını istediği üyenin savunmasını alır.
- Üyelerden istenecek savunma için imzaları alınarak bildirim yapılır. Üyeler savunmalarını yazılı ve imzalı olarak verirler.
- Disiplin Kurulu gerek gördüğü hallerde konu ile ilgili tanıklığı veya bilgisi olan diğer üyelerinde ifadelerine başvurabilir. Bu üyeler ifadelerini sözlü olarak verebilirler. Sözlü olarak verilen bu ifadelerin kurulca tutanağa dönüştürülmesi zorunludur.
- Kurul gerekli araştırmayı yaptıktan, gerekli belgeleri topladıktan, gerekli ifade ve savunmaları aldıktan sonra uyarma ve kınama yaptırımını öngörebilir ve raporunu Şube Yönetim Kuruluna sunar. Öngörülen disiplin yaptırımını Şube Yönetim Kurulu tarafından karara dönüştürülür, üyeye tebliğ edilir.
- Eğer verilecek ceza Şube Disiplin Kurulunun yetki ve görev alanı içinde değil ise dosya Yüksek Disiplin Kuruluna sevk edilir.
- Şube Disiplin Kurulu kararlarına karşı kararın tebliğini izleyen 10 (on) gün içerisinde şube aracılığıyla Yüksek Disiplin Kuruluna itirazda bulunulabilir

Şube Disiplin Kurulları görevlerini yerine getirirken şubenin çalışmalarını aksatmamaya özen göstermek, soruşturma süreci ve sonucu ile ilgili olarak üçüncü şahıslara bilgi ve belge vermemekle sorumludurlar.

## **5. BÖLÜM KURULLAR**

**Tüzüğün 73. Maddesinde Genel Merkezde kurulması zorunlu tutulan kurullar şubelerde de kurulur.**

### **Örgütlenme**

**Bilim  
Danışma  
Eğitim  
Yayın  
Gençlik**

### **ÖRGÜTLENME KURULU**

**Madde 42:** Derneğin yurt genelinde yaygınlaşmasına katkı sağlamak amacıyla şubenin bulunduğu yerelde üye sayısının artırılması, eşgüdümün sağlanması, eylem ve etkinlik birlikteliğinin gerçekleştirilmesi için şube üyeleri arasından seçilen en az 3 (üç) üyeden oluşur. Kurul üyeleri mahalle, kamu kurumlarında işyeri, ticaret erbabında esnaf görevlilerini üyeler arasından belirler.

### **BİLİM KURULU**

#### **Madde 43:**

Toplumu ilgilendiren tüm konularda etkili bilimsel görüş oluşturmak, Atatürkçü düşünce sistemi doğrultusunda eğitim programlarına katkıda bulunmak, çalışma alanları ile ilgili düzenli olarak rapor hazırlayarak topluma sağlıklı bilgi sunmak üzere ŞubeYönetim Kurulu'nu bilgilendirmek üzere en az 3 (Üç) üyeden oluşur.

### **DANIŞMA KURULU**

**Madde 44:**Örgütsel deneyim ve Bilim, Sanat, Siyaset, Hukuk alanlarındaki birikimleriyle dernek çalışmalarına katkı sağlayacak olan üyeler ile önceki Şube Başkanları arasından en az 5 (Beş) üyeden oluşur.

### **EĞİTİM KURULU**

**Madde 45:**Derneğin kuruluş bildirgesi ve amaçları doğrultusunda üyeleri eğitmek, yurttaşlarımıza Atatürk Devrimlerini doğru bilgilerle vermek ve gençlerin bu konudaki bilgi gereksinmelerini karşılamak üzere örgüt bilgisine sahip deneyimli ve birikimli üyeler arasından en az 3 (üç) üyeden oluşur.

### **YAYIN KURULU**

#### **Madde 46:**

Atatürkçü Düşünce Sistemini daha geniş kitlelere ulaştırmak ve benimsetmek, Derneğimizin tanıtımını yapmak, çalışmaları hakkında kamuoyunu ve üyeleri bilgilendirmek üzere yayımlar hazırlamak amacıyla bu konuda deneyimli ve birikimli en az 3 (üç) üyeden oluşur. Yayın Yönetmeliği çerçevesinde çalışır.

### **GENÇLİK KOLU**

#### **Madde 47:**

Şubenin 18-30 yaş arası üyelerinin tamamından oluşur. Kendi içinden Yönetim Kurulunu seçer. Çalışmalarını Gençlik Yönergesi kapsamında sürdürür.

## **6. BÖLÜM MALİ İŞLER VE İŞLEYİŞ**

### **GELİRLER**

**Madde 48:** Gelir kaynakları şunlardır.

Üyelerden alınacak yıllık ödenti.

Etkinliklerden sağlanacak gelirler.

Mal varlıklarından alınan gelirler

Yürürlükteki kurallara uygun olarak alınacak ve toplanacak bağış ve gelirler.

Kamu hukuku çerçevesinde kamu kuruluşlarından, özel hukuk çerçevesinde tüzel kişiliklerden alınacak yardımlar.

Şartlı bağışlar. (Burs vb.)

Şube Yönetim Kurulu kararına uygun olarak gereksinim dışı kalan taşınırların satılmasıyla elde edilecek gelirler.

İktisadi İşletmeden aktarılan gelirler.

Kişi, kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan bedelsiz mal teslimleri.

## **YETKİ BELGESİ**

**Madde 49:** 1-Yönetim kurulu asıl üyeleri hariç, dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, şube yönetim kurulu kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden ve Ek-19'da yer alan Yetki Belgesi dernek tarafından iki nüsha olarak düzenlenerek, şube yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yönetim kurulu asıl üyeleri yetki belgesi olmadan gelir tahsil edebilir.

2-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, şubenin kendiliğinden dağıldığının tespit edilmesi veya fesih edilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgelerinin şube yönetim kuruluna bir hafta içinde teslimi zorunludur. Ayrıca, gelir toplama yetkisi yönetim kurulu kararı ile her zaman iptal edilebilir.

## **ALINDI BELGELERİNİN BASTIRILMASI VE KONTROLÜ**

**Madde 50:**Bastırılan alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları ile diğer baskı işlerinde kusur bulunup bulunmadığı, sayman üyece kontrol edilir. Kontrolde hatalı olduğu ortaya çıkan cilt veya formlar geri verilerek aynı miktarda yenisi bastırılır. Alındı belgeleri, matbaadan sayman üye tarafından bir tutanak ile teslim alınır.

## **ALINDI BELGELERİNİN DEFTERE KAYDI**

**Madde 51:**Şube saymanınca teslim alınan alındı belgeleri **Alındı Belgesi Kayıt Defterine** kaydedilir.

Alındı belgelerinin, eski ve yeni saymanlar arasında tutanakla devir teslimi yapılır.

Alındı belgesi ciltlerinin bastırıldıktan sonra tamamı, numarası en küçük olan alındı belgesi cildinden başlamak üzere defterin yalnızca başlangıç, bitiş ve serisi sütunları doldurularak, her bir satırda bir alındı belgesi cildi gösterilecek şekilde alt alta yazılmak suretiyle kaydedilir. Defterin diğer sütunları, alındı belgesi ciltlerinin gelir tahsil edecek kişilere teslim edilmesi veya teslim edilen alındı belgesi cildinin iade edilmesi sırasında doldurulur.

Tamamı kullanılmadığı halde herhangi bir nedenle iade edilen alındı belgelerinin kullanılmayan yaprakları tespit edilerek sayman ve iade eden kişi tarafından tutanak altına alınır. Bu şekilde iade edilen alındı belgesi ciltleri, gelir tahsil edecek başka bir kişiye verilebilir veya yaprakları üzerine büyük harflerle ve görünebilecek şekilde iptal yazılarak bir daha kullanılmaz.

Form veya sürekli form şeklinde bastırılan alındı belgeleri de başlangıç ve bitiş numaraları elli asıl ve elli koçan yaprağını ihtiva edecek şekilde gruplandırılarak yukarıda belirtilen usule göre kaydedilir ve kullanılır.

## **ALINDI BELGELERİNİN KULLANIMI**

**Madde 52:**Alındı belgeleri, gelir tahsil etme görev ve yetkisine sahip bulunanlara, sayman üyelerce imza karşılığı verilir ve kullanıldıktan sonra imza karşılığı geri alınır. Bu işlemler Alındı Belgesi Kayıt Defterinde gösterilir.

Alındı belgeleri, sabit boyalı sert veya sivri uçlu tükenmez kalemle okunaklı bir biçimde silinti ve kazıntı olmadan doldurulur. Ödemede bulunana asıl yaprak koparılarak verilir, koçan kısmı ciltte bırakılır. Düzenleme sırasında hata yapılırsa, hatalı belge yaprağı ödemede bulunana verilmez. Asıl ve koçan yaprakların üzerine "İPTAL" ibaresi yazılıp her ikisi koparılmadan ciltte bırakılır.

Form şeklinde bastırılan alındı belgeleri, elektronik sistemler aracılığıyla doldurulduktan sonra aslı ödemede bulunana verilir; sureti dosyasında muhafaza edilir.

## **GELİR TOPLAMA USULÜ**

**Madde 53:** Şube gelirleri alındı belgesi ile tahsil edilir. Şube gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından şubelere yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise "Aynı Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir. Alındı belgesi düzenlenirken bağış veya üye ödentisi yapan kişinin adı soyadı ve TC kimlik numarası yazılır ve üst nüshası ilgiliye verilir.Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak Alındı Belgeleri (EK- 17)'de gösterilen biçim ve ebatla yönetim kurulu kararıyla bastırılır. Alındı belgeleri, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılan form veya sürekli kayıt formu şeklinde tertip edilir. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak alındı belgelerinin, belirtilen nitelikte olması zorunludur. Alındı belgesi ciltlerinin koçan kısmı iki suret olarak bastırılabilir. Ancak, koçan yaprağının bir suretinin cilt koçanında, diğerinin ise muhasebe evrakları arasında düzenli olarak saklanması zorunludur.

## **GELİRLERİN TESLİM EDİLMESİ**

**Madde 54:**Şube adına gelir tahsil etmekle yetkili olan kişiler, tahsil ettikleri paraları otuz gün içerisinde dernek saymanına teslim ederler veya derneğin banka hesabına yatırır. Ancak, tahsilatı 2000.- TL'yi geçenler, 30 (otuz) günlük süreyi beklemeksizin tahsil ettikleri parayı en geç üç iş günü içinde saymana teslim ederler veya şube banka hesabına yatırır. Kasada bulundurulabilecek para miktarı 2000,-TL'yi geçmemek üzere ihtiyaçlar dikkate alınarak yönetim kurulunca belirlenir.

## **ŞUBE GİDERLERİ**

**Madde 55:** Şube giderleri genel giderler ve amaç hizmet giderlerinden oluşur.

Genel Giderler

1. Personel giderleri. (ücret, ikramiye, sigorta, tazminat)
2. Genel merkez katkı payı giderleri.
3. Isınma giderleri.
4. Aydınlatma giderleri.
5. Mutfak ve temizlik giderleri.
6. Haberleşme Giderleri.
7. Su faturaları.
8. Kırtasiye giderleri.
9. Boya, badana hamaliye giderleri
10. Muhtelif giderler.

## Amaç Hizmet Giderleri

1. Etkinlik, toplantı yiyecek giderleri
2. Etkinlik toplantı salon kira giderleri
3. Şube kira giderleri
4. Ulaşım giderleri
5. Burs giderleri.
6. Basılı yayın giderleri (Kitap, dergi, gazete)
7. Gençlik ve spor giderleri
8. Promosyon ürün giderleri. (Rozet vb.)

## HARCAMA BELGELERİ VE USULÜ

**Madde 56:** Şube giderleri fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu, gider makbuzu, gider pusulası, banka dekontu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Şube tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri "Aynı Yardım Teslim Belgesi" ile yapılır. Gider pusulası, gider makbuzu veya aynı yardım makbuzu düzenlenirken mal veya hizmet alınan kişinin veya aynı yardım yapılan kişinin adı soyadı ve TC kimlik numarası yazılır ve üst nüshası ilgiliye verilir. **Harcamalar esas itibariyle Sayman tarafından yapılır. 2000.-TL üzerinde yapılacak harcamaların şekli ve usulü Satın Alma ve İhale Yönetmeliği çerçevesinde belirlenir.**

## GİDER PUSULASI

**Madde 57:**Gider Pusulası, derneklerin **vergiden muaf esnafa** yaptırdığı işler veya onlardan satın aldığı emtia ve hizmetler için tanzim edip işi yapana veya emtiayı ve hizmeti satana imza ettirecekleri bir harcama belgesidir. Gider pusulası dernek veya şube tarafından **iki nüsha tanzim edilerek** bir nüshası işi yapana veya malı satana imzası karşılığında verilir.

Gider pusulası, işin mahiyeti, emtianın cins ve nev'i ile miktar ve bedelini, iş ücretini ve işi yapanın veya emtiayı satanın adı soyadı ve adres ve tarihi ihtiva eder.

## GİDER PUSULASININ KULLANILACAĞI YERLER

**Madde 58:** Şubeler aşağıdakilerle yaptıkları her türlü mal, hizmet ve diğer alımlarında Gider Pusulası tanzim etmek zorundadırlar.

1. Gezici olarak veya bir işyeri açmaksızın perakende ticaret ile iştilal edenlerden yapılan mal ve hizmet alımlarında,
2. Bir işyeri açmaksızın hallaç, kalaycı, lehimci, musluk tamircisi, çilingir, ayakkabı tamircisi, kundura boyacısı, berber, nalbant, fotoğrafçı, odun ve kömür kırıcısı, çamaşır yıkayıcısı ve hamallar gibi küçük sanat erbabından yapılan mal ve hizmet alımlarında,
3. Köylerde gezici olarak her türlü sanat işleri ile uğraşanlardan yapılan mal ve hizmet alımlarında,
4. Nehir, göl ve denizlerde ve su geçitlerinde nakil vasıtaları işletenler; hayvanla veya bir adet hayvan arabası ile nakliyecilik yapanlardan yapılan alımlarında,
5. Ziraat işlerinde kullandıkları hayvan, hayvan arabası, motor, traktör gibi vasıtalar veya sandallarla ara sıra ücret karşılığında eşya ve insan taşıyan çiftçilerden yapılan hizmet alımlarında,
6. Oturdıkları evlerde imal ettikleri havlu, örtü, çarşaf, çorap, halı, kilim, dokuma mamulleri, kırıntı deriden üretilen mamuller, örgü, dantel, her nevi nakış işleri ve turistik eşya, hasır, sepet, süpürge, paspas, fırça, yapma çiçek, pul, payet, boncuk işleme, tığ örgü işleri, ip ve organları, tarhana, erişte, mantı gibi ürünleri işyeri açmaksızın satanlardan yapılan mal ve hizmet alımlarında,

7. Yukarıdaki işlere benzerlik gösterdikleri Maliye Bakanlığınca, kabul ve ilan olunan ticaret ve sanat işleri ile iştigal edenlerden ve hurdacılardan yapılan mal ve hizmet alımlarında,
8. Müellif, mütercim, heykeltıraş, hattat, ressam, bestekar, bilgisayar programcısı ve mucitlerin ve bunların kanuni mirasçılarının, şiir, hikaye, roman, makale, bilimsel araştırma ve incelemeleri, bilgisayar yazılımı, röportaj, karikatür, fotoğraf, film, video band, radyo ve televizyon senaryo ve oyunu gibi eserlerini gazete, dergi, bilgisayar ve internet ortamı, radyo, televizyon ve videoda yayınlamak veya kitap, CD, disket, resim, heykel ve nota halindeki eserleri ile ihtira beratlarını satmak veya bunlar üzerindeki mevcut haklarını devir ve temlik etmek veya kiralamak karşılığında alacakları bedel ve ücretlerin ödenmesinde.

### **GİDER PUSULASI İLE YAPILAN ÖDEMELERE TEVKİFAT UYGULAMASI**

**Madde 59:**Gider pusulası ile yapılan ödemelerden aşağıdaki oranlarda gelir vergisi kesilir.

- 1- Havlu, örtü, çarşaf, çorap, halı, kilim, dokuma mamulleri, kırpıntı deriden üretilen mamuller, örgü, dantel, her nevi nakış işleri ve turistik eşya, hasır, sepet, süpürge, paspas, fırça, yapma çiçek, pul, payet, boncuk işleme, tığ örgü işleri, ip ve urganları, tarhana, erişte, mantı gibi ürünlerin imalat bedelleri veya bu ürünlerin imali için imalat sahiplerineödenen hizmet bedelleri üzerinden % 2,
- 2- Hurda mal ve malzeme alımlarında, alınan mal bedeli üzerinden % 2,
- 3- Diğer mal alımlarında mal bedeli üzerinden % 5,
- 4- Diğer hizmet alımlarında hizmet bedeli üzerinden % 10,
- 5- Yaptıkları serbest meslek işleri dolayısıyla bu işleri icra edenlere yapılan ödemelerden;
  - a- Müellif, mütercim, heykeltıraş, hattat, ressam, bestekâr, bilgisayar programcısı ve mucitlerin ve bunların kanuni mirasçılarının, “şiir, hikâye, roman, makale, bilimsel araştırma ve incelemeleri, bilgisayar yazılımı, röportaj, karikatür, fotoğraf, film, video band, radyo ve televizyon senaryo ve oyunu gibi eserlerini” gazete, dergi, bilgisayar ve internet ortamı, radyo, televizyon ve videoda yayınlamak veya kitap, disket, resim, heykel ve nota halindeki eserleri ile ihtira beratlarını satmak veya bunlar üzerindeki mevcut haklarını devir ve temlik etmek veya kiralamak, eserlerin neşir, temsil, icra ve teşhir gibi suretlerle değerlendirilmesi karşılığında alınan bedel ve ücretlerserbest meslek işleri dolayısıyla yapılan ödemelerden % 17,
  - b- Diğerlerinden % 20, oranında tevkifat yapılır.

### **GİDER PUSULASI İLE YAPILAN TEVKİFATLARIN BİLDİRİMİ VE ÖDENMESİ**

**Madde 60:**Şubeler gider pusulası ile mal ve hizmet alım bedelleri üzerinden yaptıkları tevkifat tutarlarını, tevkifatın yapıldığı ayı takip eden ayın (**üç ayda bir verilen muhtasar beyannamelerde Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarının 26. Günü**) 26. günü akşamına kadar muhtasar beyanname ile vergi dairesine bildirip, bildirim yapıldığı ayın 26'ncı günü akşamına kadar ödemek zorundadırlar. Kira, personel, muhasebeci ve avukatlık ücreti gibi ödemeler nedeniyle Muhtasar Beyanname veren şubeler, bağlı oldukları Vergi Dairesine önceden dilekçe vermek koşuluyla beyannamelerini üçer aylık dönemler şeklinde verebilirler.

### **GİDER MAKBUZU VE KULLANILACAĞI YERLER**

**Madde 61:** Şubeler karşılıksız olarak yaptıkları mal teslimleri için “Ayni Yardım Teslim Belgesi” düzenlemek sureti ile envanterlerinde bulunan aynı varlıkların çıkışını yaparlar. Şubeler karşılıksız olarak yaptıkları burs ve benzeri nakdi teslimleri için nakit meblağın teslimini belgelemek üzere “Gider Makbuzu” düzenlerler. Şubelerin aşağıda belirtilen harcamalarında Gider Makbuzu düzenlenir.

- 1- Şube kasasından nakit olarak yapılan **burs, muhtaçlara nakit yardımı ve** her türlü nakit yardım giderlerinde,
- 2- Şube işlerinin yürütülebilmesi için yapılan ve süreklilik arz etmeyen Harcırah ve Yolluk ödemelerinde, (**Verilen gündelik veya harcırahlar, devletçe verilen gündeliklerin en yüksek haddini aşarsa, aradaki fark ücret olarak vergiye tabidir.**)
- 3- Şube hizmet ve ücretlilerine yapılan (**doğum ve ölüm vb. yardımlar**) nakdi yardım giderlerinde, (**bu yardımlar bordro üzerinde belirtilmiş ise ayrıca Gider Makbuzu düzenlenmez**)
- 4- Gündelikçi temizlikçilere yapılan temizlik giderlerinde,
- 5- Yukarıdaki giderlere benzerlik arz eden ve Gider Pusulası kapsamında olmayan diğer giderlerde.

### **GİDER MAKBUZUNDAN YAPILMASI GEREKEN TEVKİFATLAR**

**Madde62:** Şubelerin Gider Makbuzu düzenlemek sureti ile yaptıkları gider işlemleri tevkifata tabi değildir. Gider makbuzu kapsamında yapılan ödemelerden hiçbir kesinti yapılmaz, gidere esas tutar aynen ödenir.

### **AYNI YARDIM TESLİM BELGESİ**

**Madde 63:**Kişi, kurum ve kuruluşlardan Ayni Yardım Makbuzu ile kabul edilen mallar ile, kişi, kurum ve kuruluşlara hediye ve ödül amaçlı verilmek üzere bedeli şube gelirlerinden karşılanmak üzere satın alınan mal ve ürünlerin tesliminde düzenlenen belgedir.(Ek-09)

### **AYNI YARDIM TESLİM BELGESİNİN KULLANILACAĞI YERLER**

**Madde 64:** Kişi, kurum ve kuruluşlardan ayni yardım olarak kabul edilmiş veya şubece hediye amaçlı satın alınan rozet, kitap, kravat, takvim, ajanda vb. gibi mal ve ürünlerin kişi, kurum ve kuruluşlara ve üyelere tesliminde düzenlenir.

### **BELGE BASIMI VE ŞEKLİ**

**Madde 65:**Şubeler, gelir ve gider belgelerini dernekler yönetmeliğinde 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, ihtiyacı karşılayacak şekilde Maliye Bakanlığı anlaşmalı basımevlerine bastırır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur.

## **7.BÖLÜM**

### **LOKALVE İKTİSADİ İŞLETMELER**

#### **LOKAL AÇILMASI**

**Madde 66:**1-Lokal, dernek üyelerinin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere mülki idare amirinin izniyle açılan tesistir. Şubeler başka bir dernek, gerçek veya tüzel kişi ile ortaklaşa lokal açamaz. lokal açabilmesi için şubenin en az bir yıldan beri faaliyette bulunması şarttır.

2-Şubenin yerleşim yerinin bulunduğu binada lokal açılabilir. Ancak, lokal olarak açılan yerin iç kapı girişinin diğer bağımsız bölüm veya oda ve benzeri gibi bölümlerden ayrı olması ve bunlara açılan kapılarının bulunmaması zorunludur.

İl merkezlerinde açılacak lokaller için valiliğe, büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçeler dahil ilçelerde açılacak lokaller için kaymakamlığa bir dilekçe ile başvurulur. Başvurulara aşağıda belirtilen belgeler eklenir.

- a) Lokal açılması konusunda alınmış şube yönetim kurulu kararının örneği,
  - b) Lokal olarak açılacak yerin mülk sahibi veya kiracısı olduğuna, ana gayrimenkulün mesken, iş veya ticaret yeri olduğuna, belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunup bulunmadığına dair şube başkanı tarafından imzalanmış yazılı beyan,
  - c) Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği,
  - d) Şubelerin; belediye ve mücavir alanlar içinde açacakları lokaller için yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için bayındırlık ve iskan müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.
- Lokal olarak açılan yerin yerleşim yerinin değiştirilmesi halinde yukarıda sayılan işlemler tekrar edilir.

## **İZİN**

**Madde 67:** - İl merkezlerinde açılacak lokallerin iş ve işlemleri il dernekler müdürlüklerince, diğer ilçelerde açılacak lokallerin iş ve işlemleri ilçe dernekler büro şefliklerince yürütülür. Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçelerde ise bu görevler, kaymakamlık yazı işleri müdürlüklerince yerine getirilir. Lokal olarak açılacak yerin ve bulunduğu binanın fenni ve yangın güvenliği ile toplum sağlığı ve çevre bakımından belediyece, genel güvenlik ve asayişin korunması yönünden kolluk kuvvetlerince incelenmesi istenir.

Şubeler, mülki idare amirince çalışma şartları belirtilen lokal açma ve işletme izni belgesi almadan açılmaz. İki nüsha olarak düzenlenen Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesinin (EK- 20) bir örneği şubede, diğer örneği ise şubenin il dernekler müdürlüğündeki dosyasında saklanır.

Lokalin en az 50x75 cm ebadında "Atatürkçü Düşünce Derneği.....Şubesi Lokali" ibaresinin yazılı olduğu levhası ile en az 20x30 cm ebadında "Üye olmayan giremez" ibaresinin yazılı olduğu levhası, dışarıdan ilk bakışta görülebilecek bir yere asılır.

Lokal açma ve işletme belgesi alındıktan sonra onbeş gün içinde kolluk amirliğine, belediyeye ve şubenin bağlı bulunduğu vergi dairesine lokalin açıldığı bildirilir.

## **SORUMLU MÜDÜR**

**Madde 68:-** Her şube lokaline, yönetim kurulu kararıyla sorumlu bir müdür tayin edilerek mülki idare amirliğine bildirilir. Sorumlu müdür, dernek lokalinin mevzuata ve ruhsata uygun olarak işletilmesinden sorumludur. Sorumlu müdür değişikliği, onbeş gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Lokal müdürü yönetim kurulu kararıyla ücretli veya fahri olarak görevlendirilebilir. Bunların dernek üyesi olması şart değildir. Lokalin işletmesi, lokal müdürünün sorumluluğunda müstecire de yaptırılabilir.

## **LOKALİN İŞLETİLMESİ**

**Madde 69:** 1-Lokal faaliyetlerinin tüm giderleri doğrudan dernek bütçesinden karşılanır.lokaldeki tüm mal ve hizmet sunumları üyelere ücretsiz bir şekilde sunulur. Dernek üyelerinin bedelsiz olarak Lokalden yararlanmaları halinde Lokal işletmeciliğinden dolayı mükellefiyet tescili yaptırılmaz.



2-Lokalden yararlananlardan masrafların karşılanması için bir bedel alınması halinde lokal faaliyetleri ticari faaliyet sayılır. Lokal müdürü **10 gün içerisinde** lokal iktisadi işletmesinin Kurumlar Vergisi, Katma Değer Vergisi ve Gelir Stopajı mükellefiyetlerini **ilgili Vergi dairesine tescil ettirir. Lokalin kapatılması halinde ise, dernek Yönetim Kurulunun Lokal Faaliyetlerinin sonlandırılmasına ilişkin aldığı karar tarihinden itibaren en geç bir ay içinde bağlı olunan Vergi Dairesine kapanış bildiriminde bulunulur.**

3-Lokal müstecir tarafından işletilir ise şube yalnızca kira geliri elde eder. Söz konusu kira gelirine ilişkin vergi tevkifatı müstecir tarafından kesilir ve şube adına vergi dairesine yatırılır. **Müstecirin vergi mükellefi olması zorunludur.**

### **ALKOLLÜ İÇKİ KULLANILMASI VE CANLI MÜZİK YAYINI**

**Madde 70:**Dernek lokallerinde alkollü içki kullanılması mülki idare amirinin iznine bağlıdır. Ancak, Yetkili mercilerden alkollü içki satış belgesi alamayan veya bu belgesi iptal edilmiş derneklerin lokallerinde alkollü içki verilemez ve alkollü içki kullanılamaz.

Alkollü içki kullanılmasına izin verilen lokallerde içki servisi, ancak izin verilen lokal içinde yapılabilir. Lokalin etrafında, yol kenarlarında veya yaya kaldırımlarında masa konularak veya ayakta içki servisi yapılamaz.

Dernek lokallerinde, halkın huzur ve sükûnu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak ölçüm ve kontrolü müteakip, mülki idare amirinin kararıyla canlı müzik izni verilir. Canlı müzik lokal açma ve işletme izin belgesine işlenmez. Ancak, görevliler sorduğu zaman gösterilebilecek şekilde lokalde bulundurulur.

Canlı müzik izni verilen yerlerde, belirlenen saatler dışında ve ilgili mevzuatta belirtilen ses seviyelerinin üstünde halkın huzur ve sükûnunu bozacak şekilde yayın yapılması durumunda izin iptal edilir. Bu hususlar, canlı müzik izni verilirken derneğe tebliğ edilir.

Dernek yöneticileri veya sorumlu müdürler, canlı olarak veya elektronik cihazlarla yapılan müzik yayınının tespit edilen saatleri aşmamasını ve gerekli ikaz levhalarının asılmasını sağlar.

### **LOKALLERDE ÇALIŞACAK KİŞİLER**

**Madde 71:**Alkollü içki kullanılmasına izin verilen lokallerde 18 yaşından küçükler çalıştırılmaz. Lokallerde çalışanlar için dernek yönetim kurulu başkanının imzasını taşıyan bir kimlik belgesi düzenlenir. Çalışanlar lokalde buldukları sürece bu kimliği ilk bakışta görülebilecek şekilde üzerlerinde taşımak zorundadırlar.

### **LOKAL YÖNERGESİ**

**Madde 72:**Dernek lokalleri, yönetim kurulunca hazırlanan yönergeye göre işletilir. Lokal yönergesinde aşağıda gösterilen hususların belirtilmesi zorunludur.

- a) Lokalin çalışma şartları,
- b) Lokal müdürünün görev ve yetkileri,
- c) Dernek lokalinde yapılacak faaliyetler ve verilecek hizmetler,
- d) Dernek üyelerinin ve misafirlerin lokalden yararlanma şekilleri,
- e) Lokalde alkollü içki kullanılıp kullanılmayacağı, kullanılacaksa şart ve şekilleri,
- f) Lokalin konferans, seminer, yemek, nişan, düğün ve benzeri toplantılar için dernek üyelerine tahsis edilme şekil ve şartları.

### **LOKALDEN YARARLANMA**

**Madde 73:**Lokalden yararlanacak üyelere, dernek üyeliğine kabul kararının tarih ve sayısı ile dernek başkanının imzası bulunan lokal kimlik kartı verilir. Üyeler lokalde buldukları sürece bu kimliği üzerlerinde taşımak ve denetimler sırasında bu kartı göstermek zorundadırlar.

Lokale o derneğin üyesi olmayanlar giremez. Ancak, üyelerin beraberindeki misafirleri lokallere kabul edilebilir. Misafirler lokalde buldukları sürece, misafir kartlarını ilk bakışta görülecek şekilde üzerlerinde taşımak zorundadırlar.

### **LOKALLERİN DENETİMİ**

**Madde 74:** Mülki idare amiri, dernek lokallerinin, açma ve işletme belgesinde belirtilen şartlara göre işletilip işletilmediğini denetleyebilir. Lokallerin denetimi, dernekler birimleri ve kolluk kuvvetlerince birlikte yapılır. Lokal denetiminde önceden bildirimde bulunma ve denetimin mesai saatleri içinde yapılması şartı aranmaz.

### **FAALİYETTEN GEÇİCİ OLARAK MEN ETME**

**Madde 75:**Kumar oynatıldığı, izinsiz içki kullanıldığı, umuma açık yer durumuna geldiği veya yazılı uyarıya rağmen lokal yönergesine veya lokaller ile ilgili diğer usul ve esaslara aykırı hareket edildiği tespit edilen lokaller, mülki idare amiri tarafından otuz günü geçmemek üzere faaliyetten men edilebilir.

Yukarıda yazılı fiiller sebebiyle üç defa faaliyetten men edilen lokallerin izin belgeleri, mülki idare amirince iptal edilebilir.

### **LOKAL AÇMA VE ÇALIŞMA İZİNİNİN İPTALI**

**Madde 76:**Yapılan denetimler neticesinde, uyuşturucu madde imal edildiği, satıldığı, kullanıldığı veya buldurulduğu; 6136 sayılı Kanuna aykırı silah buldurulduğu veya satıldığı; genel güvenliğe ve genel ahlaka aykırı faaliyetlerde bulunulduğu tespit edilenlerin lokal açma ve işletme izin belgeleri mülki idare amirince iptal edilir.

Ayrıca, konusu suç teşkil eden fiillerin işlenmesi durumunda, soruşturma evrakı derhal Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

Lokal açma ve işletme izin belgesi iptal edilen dernekler bir yıl geçmedikçe lokal açamazlar.

### **FAALİYETTEN MEN KARARININ UYGULANMASI**

**Madde 77:**Faaliyetten men kararı aşağıdaki esaslar çerçevesinde yerine getirilir.

a) Karar, dernek yönetim kuruluna ve lokal müdürüne tebliğ edilir ve kararın uygulanması için iki günden fazla olmamak üzere süre verilir. Tebliğde dernek yönetim kurulu başkanı veya görevlendirilecek yönetim kurulu üyesi ile lokal müdürünün, mühürlemenin yapılacağı sırada hazır buldurulması gerektiği belirtilir.

b) Lokalin kapalı olduğu süre içinde bozulabilecek mallar ile kişilerin özel eşyalarının çıkarılmasına izin verilir.

c) Lokalin pencereleri ve diğer kapıları kapatılır ve lokalin giriş kapıları mühürlenir.

d) Kararın uygulanmasına ilişkin düzenlenecek tutanakta, faaliyetten men kararının tarihi, sebebi ve süresi ile kapatma işleminin tarih ve saati belirtilir ve hazır bulunanlar tarafından imzalanır. Hazır bulunanların imzadan kaçınması halinde bu durum tutanakta belirtilir.

Sürenin dolmasını müteakip faaliyetten men edilen lokalin tekrar açılmasında da açılış tarihi ve saati yazılarak, açma ve teslim tutanağı, dernek yönetim kurulu başkanı veya görevlendirilecek yönetim kurulu üyesi ile lokal müdürü tarafından imzalanır.

### **SÜRESİNDEN ÖNCE AÇILMA**

**Madde 78:** Faaliyetten men işlemine karşı açılan davanın idare aleyhine sonuçlanması halinde; lokal bir tutanakla açılır. Mülki idare amirleri faaliyetten geçici olarak men ettikleri lokalleri mahkeme kararları dışında, süresinden önce açamazlar. Geçici olarak faaliyetten men edildiği halde süresinden önce açılan lokallerin açma ve işletme izinleri mülki idare amirince iptal edilir.

### **İZİNSİZ AÇILAN LOKALLER**

**Madde 79:** İzinsiz olarak açılan veya izni iptal edildiği halde işletilen veya geçici olarak faaliyetten men edildiği halde süresinden önce açılan lokaller kolluk kuvvetlerince kapatılır.

### **ŞUBE İKTİSADİ İŞLETMELERİ**

**Madde 80:** Atatürkçü Düşünce Derneği Şubelerine ait ve bağlı tüm İktisadi İşletmeler Genel Merkez İktisadi İşletmesinin şubesidir. Genel Merkez İktisadi İşletmesinin kuruluşundan önce şubesine ait ve bağlı olarak faaliyette bulunan tüm iktisadi işletmeler, Genel Merkez İktisadi İşletmesi Şubesine dönüştürülür.

**Madde 81:** İktisadi İşletmelerin ticari ve mali yükümlülükleri Genel Merkez İktisadi İşletmesi Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

## **8.BÖLÜM DEFTERKAYIT VE MUHASEBE USULÜ**

### **DEFTER TUTMA ESASLARI**

#### **Madde 82:**

- 1-Kamu yararına çalışma statüsü bulunan derneğin, şubelerin ve Genel Merkez İktisadi İşletmesinin defterleri bilanço esasına göre tutulur. Defterler 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre tutulmak zorundadır.
- 2- Bağlı olmayan Şube İktisadi İşletmeleri, Genel Merkez İktisadi İşletmesinin Şubesi olmaları halinde ayrıca defter tutmayabilirler.

### **DEFTERLER**

#### **Madde 83:**

- 1-Genel Merkez, Şubeler ve İktisadi İşletmeler aşağıda yazılı defterleri tutarlar. Ancak; Şubelerin Envanter Defteri tutmaları isteğe bağlı olup, İktisadi İşletmeler üye kayıt, evrak kayıt ve alındı belgesi kayıt defterlerini tutmazlar.
- 2-Tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:
  - a- Karar Defteri:** Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.
  - b- 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 defterde izlenebilir. Ancak muhasebe defterlerine üyelerden alınan miktarı topluca kayıt yapanlar, yıl sonu itibarıyla alınan miktarı ve borcunu gösterir liste hazırlayarak engeç şubat ayı sonuna kadar genel merkeze gönderir. Kurultay seçiminden iki ay önce, yıl sonu olup olmadığına ve muhasebe defterlerine her üye için ayrı ayrı kayıt yapılıp yapılmadığına bakılmaksızın, her şube bu listeyi gönderir.

**c- 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.

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

**e- 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.

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

**3-Tutulması zorunlu olan defterlerin dernekler biriminden veya noterden onaylı olması zorunludur.**

## **KAYIT USULÜ**

**Madde 84:** - Bu Yönetmeliğe göre tutulacak defter ve kayıtların Türkçe olması zorunludur. Defterler mürekkepli kalemle yazılır. Defterler bilgisayar ortamında da tutulabilir. Ancak form veya sürekli form şeklinde tutulacak defterler, kullanılmaya başlanmadan önce her bir sayfasına numara verilerek ve onaylatılarak kullanılabilir. Onaylı sayfalar kullanıldıktan sonra defter haline getirilerek muhafaza edilir. Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir. Diğer defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde düzeltmeler ancak yanlış rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üst veya yan tarafına veya ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir. Yanlış rakam ve yazının çizilmesi halinde, bu rakam ve yazıyı çizen tarafından paraflanır. Defterlere geçirilen bir kayıt; kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz hale getirilemez. Karar defterinin sayfa sonunda imza için bırakılan bölümü hariç defterlerin satırları, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli form veya sürekli form yapraklarının sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz. Belgeler, kaydedildikleri defterdeki kayıt sırasına uygun olarak numaralandırılır ve dosyalanarak saklanır.

## **KAYIT ZAMANI**

**Madde 85:** - İşlemler, defterlere günlük olarak kaydedilir. Ancak, gelir ve gider kayıtları; a- İşlemlerin, işin hacmine ve gereklerine uygun olarak muhasebe düzeni ve güvenliğini bozmayacak bir süre içinde kaydedilmesi şarttır. Bu gibi kayıtlar on günden fazla geciktirilmemez. b- Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri ve bordro gibi yetkilinin imzası ve parafını taşıyan belgelere dayanarak tutanlarda, işlemlerin bunlara kaydedilmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak bu kayıtlar, işlemlerin esas defterlere kırkbeş günden daha geç intikal ettirilmesine imkan vermez. Defterlerin denetim amacıyla istenmesi halinde, kırkbeş günlük sürenin dolması beklenmeden kayıtların işlenmesi zorunludur.

## **HESAP DÖNEMİ**

**Madde 86:** - Hesap dönemi bir takvim yılıdır. Hesap dönemi 1 Ocakta başlar ve 31 Aralıkta sona erer. Yeni kurulan şubelerde hesap dönemi kuruluş tarihinde başlar ve 31 Aralıkta sona erer. Kapanışta hesap dönemi kapatılma veya tasfiyenin tamamlanma tarihidir.

## **DEFTERLERİN TASDİKİ**

**Madde 87:** – Bu yönergede yazılı defterleri kullanacak olanlar, bunları kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirirler. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir. Sayfaları biten defterlerin yenileri, kullanılmaya başlamadan önce tasdik

ettirilir. Ancak, Yevmiye Defteri ile Envanter Defteri tutanlar, bu defterleri kullanacakları yıldan önce gelen son ayda yeniden tasdik ettirirler. Büyük Defterin (defter-ikebir) tasdiki zorunlu değildir.

### **SAKLAMA SÜRESİ**

**Madde 88:**–Muhasebe defterlerinden yevmiye defteri ile ücret bordroları ve Sosyal Güvenlik Kurumuna verilenler on yıl olmak üzere, kullanılmış alındı belgeleri, harcama belgeleri ve diğer belgeler defterlerine kaydedildikleri yılı izleyen yılbaşından itibaren 5 yıl süreyle saklanır.

### **BİLANÇO ESASINA GÖRE RAPORLAMA**

**Madde 89 :** – Şubeler ayrı ayrı yıl sonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlerler. Şubeler yıl sonlarında düzenledikleri bilanço ve gelir tablosu ile gelir gider hesaplarının (6-9 hesap grupları) gösterildiği mizanlarını en geç şubat ayı sonuna kadar Genel Merkeze gönderirler.

## **9.BÖLÜM**

### **VERGİSEL YÜKÜMLÜLÜKLER BİLDİRİMLER VE CEZALAR**

#### **GENEL OLARAK**

**Madde 90:**Şubeler, bir tüzel kişilik olarak dernek faaliyetleri ve tevkifata tabi tutulmuş kira gelirleri nedeniyle kurumlar vergisi mükellefi olmazlar.

**Madde 91:**Şubeye ait veya bağlı (ait olma, sermaye bakımından; bağlı olma, idari bakımdan bağlılık ifade eder)sermaye şirketi veya kooperatif şeklinde kurulmamış olsa dahiticari, sınaî veya zirai alanda devamlı surette faaliyette bulunaniktisadi işletmeler, kurumlar vergisi mükellefidir. a-İktisadi işletmelerin mükellefiyet tescili genel merkez tarafından tek olarak yaptırılmış durumdadır.

b-Şubeler, İktisadi İşletme faaliyetleri için ayrı muavin defter tutarlar.

c-ADD Şubelerinin İktisadi işletmeleri Genel Merkez İktisadi İşletmesine bağlı olduğundan;

i-Ayrıca tasdikli defter şubeler tarafından tutulmaz,

ii-Her ayın evrakları izleyen ayın ilk 10 günü içerisinde Genel Merkez İktisadi İşletme Muhasebesine kargo ile gönderilir. (evrak yoksa dahi ... YILI.. AYINA AİT GELİR VE GİDER EVRAKIMIZ BULUNMAMAKTADIR notu Şube İktisadi İşletme sorumlusu ve yönetim kurulu başkanı tarafından genel muhasebeye e-posta ile iletilir, daha sonra bu evrakın ıslak imzalı örneği genel merkez muhasebesine ulaştırılır)

#### **GİDER PUSULASI VEYA GİDER MAKBUZU DÜZENLEMEME**

**Madde 92:**Şubelerin Gider Pusulası veya Gider Makbuzu düzenlemeleri gereken durumlarda düzenlememeleri veya eksik ve hatalı düzenlemeleri,defter ve kayıtlarını usulüne uygun tutmamaları halinde şube yöneticilerine ve defterleri tutmakla sorumlu kişilere (o yıl için belirlenen miktarda) idarî para cezası verilir. “Verilmesi ve alınması icap eden fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu ile serbest meslek makbuzlarının verilmemesi, alınmaması veya düzenlenen bu belgelerde gerçek meblağdan farklı meblağlara yer verilmesi halinde; bu belgeleri düzenlemek ve almak zorunda olanların her birine, her bir belge için ayrı ayrıbu belgelere yazılması gereken meblağın veya meblağ farkının %10'u nispetinde özel usulsüzlük cezası kesilir.

#### **GİDER PUSULASI İLE YAPILAN TEVKİFATLARIN BİLDİRİMİ VE ÖDENMESİ**

**Madde 93:** Şubeler, mal ve hizmet alımları için düzenledikleri Gider Pusulaları bedelleri üzerinden tevkifata tabi tuttukları meblağları, tevkifatın yapıldığı ayı takip eden ertesi ayın 23. günü akşamına kadar muhtasar beyanname ile bildirip 26. günü akşamına kadar ödemek zorundadırlar. Beyannamenin verilmemesi halinde kesilecek cezalardan şube saymanı sorumlu tutulur.

#### **PERSONELE ÜCRET VE KİRA ÖDEYENLER**

**Madde 94:**Personel çalıştıran veya kira ödeyen şubeler yapacakları stopaj kesintileri nedeni ile mükellefiyet tescili yaptırmak, personele yaptıkları ücret ve ücret nev'indeki ödemelerden kestikleri meblağları ve ödedikleri bürüt kiradan kestikleri stopajı bağlı buldukları vergi dairesine bildirmek ve sorumlu sıfatıyla ödemek zorundadırlar.

#### **KİRA GELİRİ BULUNAN ŞUBELER**

**Madde 95:**Şubeye ait gayrimenkullerin kiralanması halinde, kiracı olan gerçek veya tüzel kişiler, şubeye ödeyecekleri bürüt kira tutarından %20 oranında kira stopajı keserler ve kira bedelini şubeye net olarak öderler. Kira gelirini brüt olarak tahsil eden şube, stopajsız kira gelirinden dolayı Kurumlar Vergisi Mükellefi sayılır. Bu halde elde edilen bürüt kira gelirleri defterlere kaydedilerek ertesi yılın Nisan ayında kurumlar vergisi beyannamesiyle beyan edilir. Kira tahsilatı banka ve benzeri kuruluşlar aracılığıyla yapılır. Kira tahsilatları için alındı belgesi düzenlenmez.

#### **FAİZ, REPO VE BENZERİ MENKUL SERMAYE İRADİ GELİRİ ELDE EDEN ŞUBELER**

**Madde 96:**Faiz, repo ve benzeri menkul sermaye iradı gelirleri %15 (yasanın belirlediği oranda)vergi tevkifatına tabi olup, bu gelirleri elde eden şubeler defter kayıtlarında tevkifat sonrası kalan miktarı gösterirler ve herhangi bir beyanname veya bildirimde bulunmazlar.**Bu gelirlerinden dolayı herhangi bir mükellefiyet tescili yaptırılmaz.**

#### **KERMES, KONSER, YEMEK, ÇAY VE BENZERİ FAALİYETTE BULUNAN ŞUBELER**

##### **Madde 97:**

1-1 Ocak–31 Aralık tarihleri arasındabir defadan fazla veya her yıl periyodik olarak devamlılık unsuru ve ticari bir organizasyon çerçevesinde, ticari mahiyet arz edecek şekilde kermes, konser, yemek, çay, kokteyl ve benzeri faaliyette bulunan şubeler, vergi mükellefi sayılırlar. Üyelerin tanışması, dayanışması ve şubeye maddi destek sağlamak amacı ile yapılan faaliyetlerin ticari faaliyet sayılabilmesi için,

- İzleyicilerden herhangi bir bedel talep edilmeden konser faaliyeti yapması, iktisadi bir faaliyet olmaz, ancak derneğin bağış veya herhangi başka bir ad altında bu faaliyet için izleyicilerden para alması bu konser faaliyetini iktisadi bir faaliyet haline getirir. Toplanan paranın faaliyetin toplam maliyetini bile karşılayamaması veya başa baş bir bedele tekabül etmesi de bu faaliyetin ticari bir faaliyet olması gerçeğini değiştirmez.
- Bir derneğin, dernek imkânları ile herhangi bir yerde üye ve yakınlarına yemek vermesi ve yemek esnasında da üye ve 3. şahıslardan dernek faaliyetleri için bağış toplaması ticari bir faaliyet değildir.
- Ancak derneğin bir yemek firması veya bir restoran ile anlaşarak belli bir yerde sürekli olarak veya bir seferde çok yüksek katılımlı bir yemek düzenlemesi ve yemek karşılığında da katılımcılardan fiiks veya tüketilen miktara bağlı olarak bir bedel talep etmesi halinde bu faaliyet iktisadi bir faaliyet olacaktır.

- Bir derneğin, üyeler veya diğer 3. kişilerce derneğe bağışlanan her türlü aynı kıymet veya hakkı, doğrudan veya kermes düzenleyerek bir seferde satması ticari faaliyet değildir. Bu faaliyet derneğe bağışlanan aynı kıymetlerin nakde çevrilmesi işlemidir.
- Ancak bir derneğin üyeleri veya 3. şahıslardan satın aldığı bazı malları, maliyet bedeli üzerine belli bir miktar eklemek veya maliyet fiyatı ile kermes faaliyetleri çerçevesinde satması ticari bir faaliyet olur ki bu da derneğin kermes faaliyetlerinin iktisadi işletme olarak tescil edilmesini gerektirir.
- Bir derneğe tüzük amacına uygun faaliyetlerinde kullanması için bağışlanan ve derneğin demirbaşı olarak kayda alınan, büro malzemesi ve benzeri emtiaların, ihtiyaç fazlası miktarı veya tamamının bir veya birkaç defada satılarak elden çıkarılması ticari bir faaliyet olmaz. Ancak bir derneğin bir üyesi veya 3. kişilerden sürekli emtia niteliğinde mal veya malzeme bağışı alması ve bunları satmak sureti ile gelir elde etmesi, malların satış değeri ne olursa olsun ticari bir faaliyet kapsamına girer.

**2-Yukarıda sayılan mali faaliyetlerin vergisel yönünden yasal kovuşturma ve/veya ceza muhatabı olmamak için en kısa yol şubelerin bu faaliyetlerini Genel Merkez İktisadi İşletmesine bağlı olarak kuracakları ve yukarıda 79. madde de belirtilen İktisadi İşletme üzerinden yürütmeleridir.**

## **10.BÖLÜM**

### **HUKUK VE CEZA HÜKÜMLERİ**

#### **KOLLUK KUVVETLERİNİN YETKİSİ**

**Madde 98:**Kamu düzeninin korunması veya suç işlenmesinin önlenmesi nedenlerinden birine bağlı olarak usulüne göre verilmiş hakim kararı olmadıkça, yine bu nedenlere bağlı olarak gecikmesinde sakınca bulunan durumlarda mülki idare amirinin yazılı emri olmadıkça, kolluk kuvvetleri dernek ve eklentilerine giremez, arama yapamaz ve buradaki eşyalara el koyamaz. Mülki idare amirinin yazılı emri yirmi dört saat içerisinde görevli hakimın onayına sunulur. Hakim el koyma kararını kırk sekiz saat içinde açıklar. Aksi halde el koyma kendiliğinden kalkar.

#### **2911 SAYILI TOPLANTI VE GÖSTERİ YÜRÜYÜŞLERİ KANUNU**

##### **Madde 99:**

- a) Şehir ve kasabalarda ve gerekli görülen diğer yerlerde hangi meydan ve açık yerlerde veya yollarda toplantı ve yürüyüş yapılabileceği ve bu toplantı ve yürüyüş için toplanma ve dağılma yerleri ile izlenecek yol ve yönler Vali ve Kaymakamlarla kararlaştırılarak alışılmış araçlarla önceden duyurulur. Bu yerler hakkında sonradan yapılacak değişiklikler duyurudan on beş gün sonra geçerli olur. Toplantı yerlerinin tespitinde, gidiş geliş güvenliği bozmayacak ve pazarların kurulmasına engel olmayacak biçimde, elektrik tesisatı olan yerler tercih edilir.
- b) Gerçek ve tüzel kişiler önceden izin almaksızın, bu kanun hükümlerine göre silahsız ve saldırsız olarak kanunların suç saymadığı belirli amaçlarla **kırk sekiz saat önceden bildirimde bulunarak;**

- Belirli konular üzerinde halkı aydınlatmak ve bir kamuoyu yaratmak suretiyle o konuyu benimsetmek için bu Kanun çerçevesinde düzenlenen açık ve kapalı yer toplantıları,
  - Belirli konular üzerinde halkı aydınlatmak ve bir kamuoyu yaratmak suretiyle o konuyu benimsetmek için bu Kanun çerçevesinde düzenlenen gösteri yürüyüşleri, yapabilirler.
- c) Tüzel Kişilerin toplantı ve gösteri yürüyüşü yapmaları yetkili organlarının kararına bağlıdır.
- d) Toplantı ve gösteri yürüyüşleri güneş doğmadan başlayamaz. Açık yerlerdeki toplantılar ve gösteri yürüyüşleri saat 23.00'e kadar sürer.
- e) Toplantının yapıldığı yer, toplantı süresince umuma açık yer sayılır.

## **BİLDİRİMDE BULUNMA**

### **Madde 100:**

- Fiil ehliyetine sahip on sekiz yaşını doldurmuş, en az yedi kişiden oluşan bir düzenleme kurulu oluşturulur. Bu kurul arasından birini başkan seçer.
- Düzenleme kurulunun tamamının imzalayacağı bir bildirim **kırk sekiz saat önceden çalışma saatleri içinde**, toplantı veya gösteri yürüyüşünün yapılacağı yerin Valilik veya Kaymakamlığına verilir.
- Bu bildirimde;
  1. Toplantı veya gösteri yürüyüşünün amacı,
  2. Toplantı veya gösteri yürüyüşünün yapılacağı yer, gün, başlayış ve bitiş saatleri,
  3. Düzenleme kurulunun başkan ve üyelerinin açık kimlikleri, meslekleri, ikametgahları ve varsa çalışma yerleri belirtilir ve bildirimde yönetmelikte gösterilecek diğer belgeler eklenir.
- Bu bildirim karşılığında gün ve saati gösteren alındı belgesi verilmesi zorunludur. Bu bildirim Valilik veya Kaymakamlıkça kabul edilmez veya karşılığında alındı belgesi verilmez ise keyfiyet bir tutanakla tespit edilir ve noter vasıtasıyla ihbar yapılır. İhbar saati bildirim verilme saati sayılır.
- Aynı yerde, aynı gün toplantı ve gösteri yürüyüşü yapmak üzere ayrı ayrı düzenleme kurullarınca bildirim verilmiş ise ilk verilen bildirim geçerlidir.
- Düzenleme kurulu eğer yedi kişiden oluşmuş ise tamamını, yedi kişiden fazla sayıda oluşmuş ise başkan dahil en az yedi üyesini toplantı veya gösteri yürüyüşünün yapılacağı yerde bulundurmakla yükümlüdür. Bu husus hükümet komiserince bir tutanakla tespit edilir.
- Düzenleme kurulu toplantı ve gösteri yürüyüşü alanı sınırları içerisindeki sükun ve düzeni ile belirtilen amacın dışına çıkılmamasını sağlamakla sorumludur ve sorumluluğu toplantı tamamen dağılıncaya kadar sürer.

## **İSTİSNALAR 2911 sayılı kanun**

### **Madde 101:** Derneklerin, tüzüklerine göre yapacakları kapalı yer toplantıları,

- Kanunlara uymak, kendi kural ve sınırları içinde kalmak şartıyla, gelenek ve göreneklere göre yapılacak toplantı, tören, şenlik, karşılama ve uğurlamalar,
- Spor faaliyetleri ile bilimsel, ticari ve ekonomik amaçlarla yapılan toplantılar,



- T.B.M.M üyelerinin derneklerde toplantı ve konuşmaları ile halkla yapacakları sohbet niteliğindeki görüşmeleri **bu kanun hükümlerine tabii değildir.**

#### **Madde 102:**

- **Genel Kurul Sonuç Bildirimi:** Genel Kurul tarihinden itibaren 30 gün içerisinde Yönetim, Denetleme ve Disiplin Kurulu asil ve yedek üyeleri ile Genel Merkez Genel Kurul Delegeleri kimlik bilgilerini içeren “ Genel Kurul Sonuç Bildirimini” dernekler birimine ve Genel Merkeze gönderilir. Aksi halde dernekler birimince ( o yıl için açıklanan oranda) idari para cezası ve tüzük hükümlerine göre disiplin yaptırımını uygulanır.
- **Mal Beyannamesi Bildirimi:**Şube Başkanının göreve başlamasından 30 gün içerisinde bulunduğu yerin dernekler birimine mal bildirim beyannamesi verilmelidir. Aksi halde dernekler birimince (o yıl için açıklanan oranda) idari para cezası uygulanır.
- **Değişiklik Bildirimi:**Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulları ile Şubenin adresinde olan değişikliklerin 30 gün içerisinde dernekler birimine ve Genel Merkeze bildirilmelidir. Aksi halde dernekler birimince (o yıl için açıklanan oranda) idari para cezası uygulanır.
- **Dernek Beyannamesi Bildirimi:** Dernek Beyannamesinin Ocak ayı sonuna kadar Genel Merkeze, Nisan ayı sonuna kadar dernekler birimine verilmesi gerekmektedir. Aksi halde tüzük gereği disiplin yaptırımını ve dernekler birimince (o yıl için açıklanan oranda) idari para cezası uygulanır.
- **Çalışma Programı ve Rapor Bildirimi:** Şube Yönetim Kurulunun göreve başlamasından sonra uygulanabilir bir çalışma programı hazırlayıp Genel Merkez onayına sunması ve süreç içerisinde bu program doğrultusunda yaptığı çalışmalarını rapor halinde dönemler itibariyle Genel Merkeze göndermesi gerekmektedir.
- **Gider Pusulası ile yapılan harcamalardan kesilen tevkifatların bildirim**
- **Muhtasar Beyanname Bildirimi**

#### **KAMU YARARINA ÇALIŞAN DERNEKLERDEN SAYILMAK**

**Madde 103:**a) En az bir yıldan beri faaliyette bulunması,

b) Son bir yıl içindeki, 2005 yılı için belirlenen tutar olan 50.000.-YTL'sını geçen alım ve satım işlemlerinin rekabet koşullarına uygun yapılması,

c) Amacı ve gerçekleştirdiği faaliyetlerin, üyelerinin dışında yerel veya ulusal düzeyde toplumun ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çözümler üretecek ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayacak nitelikte olması,

d) Yıl içinde elde ettiği gelirin en az yarısının bu amaçla harcanması, **(toplam giderlerin en az % 51 lik kısmı Yıllık Beyannamelerde amacı gerçekleştirmek için yapılan giderler bölümüne yazılmalıdır)**

e) Sahip olduğu mal varlığının ve yıllık gelirinin tüzüğünde belirtilen amacı gerçekleştirecek düzeyde olması gerekir.

Bu durum, Bakanlık dernekler denetçileri tarafından düzenlenen rapor ile tespit ettirilebilir. Bu nitelikleri taşımadığı tespit edilen dernekler, kamu yararı kararı için, bu tespitin yapıldığı tarihten itibaren üç yıl geçmeden önce yeniden başvuramaz.

#### **KAMU YARARINA ÇALIŞAN DERNEK STATÜSÜNÜN KAYBEDİLMESİ**

**Madde 104:** - Kamu yararına çalışan derneklerin, denetimler sonunda bu niteliklerini kaybettiği anlaşılırsa; Maliye Bakanlığının ve varsa ilgili bakanlıkların görüşü alınarak, Bakanlığın teklifi ve Bakanlar Kurulu kararıyla haklarında alınan kamu yararına çalışan derneklerden sayılma kararı iptal edilir. Sonuç, Bakanlıkça ilgili valiliğe bildirilir ve valilik tarafından da ilgili derneğe bilgi verilir.

#### **BEYANNAME VERME YÜKÜMLÜLÜĞÜ**

**Madde 105:** - Dernek yönetim kurulu başkanları, her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernek Beyannamelerini (EK- 21), mülki idare amirliğine vermekle yükümlüdürler.

Şubeler, mülki idare amirliğine verecekleri beyannamelerin birer örneğini bağlı buldukları derneğe de vermekle yükümlüdürler.

Temsilcilikler için ayrıca beyanname verilmez ancak, temsilciliklere ilişkin her türlü bilgiler dernek beyannamesinde gösterilir.

#### **BEYANNAMELERİN İNCELENMESİ**

**Madde 106:-** Beyannameler valiliklerce incelenir. Gerekli görülen hallerde bu inceleme Bakanlıkça da yapılabilir. Beyannamelerde eksiklik veya yanlışlıklar görülmesi halinde, ek bilgi ve belgeler istenebilir ve bunlar tamamlattırılır. Beyannamelere ilişkin istenen ek bilgi ve belgelerin verilmemesi, eksik verilmesi veya verilen sürede tamamlanmaması hallerinde ilgili şube denetime tabi tutulabilir.

Beyannamelerin incelenmesi esnasında konusu suç oluşturan hususların tespit edilmesi halinde, ilgili mülki idare amirliğince durum Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir.

#### **YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAMASI HALİ**

**Madde 107:** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Dernekler Kanunu, ADD Tüzüğü, ADD Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### **YÜRÜTME**

**Madde 108:** Bu Yönerge hükümleri ADD Genel Başkanı tarafından yürütülür.

#### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 109:**

Bu Yönerge, GYK'nın 30/06/2019 tarih ve 09 nolu toplantısıyla kabul edilmiş ve 04.10.2019 tarihinde yürürlüğe girmiştir.