Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
This project is funded by the European Union.

ÇOCUKLAR İÇİN "EL ELE"

SİVİL TOPLUM KURULUŞU OLMAK

20 yıl CFCU
T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
MERKEZİ FİNANS VE İHALE BİRİMİ

Denizli Koruyucu Aile Derneği

SİVİL TOPLUM SEKTÖRÜ
SİVİL TOPLUM DESTEK PROGRAMI

T.C. CUMHURİYET BAŞBAKANLIĞI AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI
REPUBLIC OF TURKEY PRIME MINISTRY DIRECTORATE GENERAL FOR EU AFFAIRS

DERNEK NASIL KURULUR

DERNEK KURULUŞU İÇİN GEREKLİ BELGELER

01 Gerçek veya tüzel en az yedi kurucu tarafından doldurulmuş ve imzalanmış Kuruluş Bildirimi Formu(Dernekler Yönetmeliği Ek-2'de örneği bulunan),

02 Dernek kurucuları tarafından her sayfası imzalanmış Dernek Tüzüğü,

03 Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın örneği,

04 Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin derneklere kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten dernek kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan,

05 Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin örnekleri,

06 Dernek merkezinin (ikametgâh) tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen yerlerde bulunacak olması halinde kat malikleri kurulunun oybirliği ile alacağı karar örneği (muvafakatname),

Her birinden 1 Adet

- Çocuk derneklerine tüzel kişiler kurucu veya üye olamazlar, Ayrıca, çocuk derneklerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izni eklenir.
- Dernekler, kuruluş bildirimi ve eklerini mülki idare amirliğine vermek suretiyle tüzel kişilik kazanırlar.
- Mülki idare amirliği tarafından dernek kuruluş bildirimi, gün ve saat belirtilmek suretiyle dernekler birimine havale edilir ve başvuru sahibine kuruluş bildirimi ve eklerinin alındığına dair (Dernekler Yönetmeliği Ek-1 de örneği bulunan) Alındı Belgesi verilir.

Kaynak: https://www.siviltoplum.gov.tr

DERNEK TÜZÜĞÜ

Dernek Tüzüğü İçeriği
Dernekler Mevzuatı gereğince derneğin tüzüğünde aşağıda gösterilen hususların belirtilmesi zorunludur:

- Derneğin adı ve merkezi. (Derneğinizin adı, daha önce kurulmuş olan bir derneğin adından farklı olmak zorundadır.)
- Derneğin amacı ve bu amacı gerçekleştirmek için dernekçe sürdürülecek çalışma konuları ve çalışma biçimleri ile faaliyet alanı.
- Derneğe üye olma ve üyelikten çıkmanın şart ve şekilleri.
- Genel kurulun toplanma şekli ve zamanı.
- Genel kurulun görevleri, yetkileri, oy kullanma ve karar alma usul ve şekilleri.
- Yönetim ve denetim kurullarının görev ve yetkileri, ne suretle seçileceği, asıl ve yedek üye sayısı.
- Derneğin şubesinin bulunup bulunmayacağı, bulunacak ise şubelerin nasıl kurulacağı, görev ve yetkileri ile dernek genel kurulunda nasıl temsil edileceği.
- Üyelerin ödeyecekleri giriş ve yıllık aidat miktarının belirlenme şekli.
- Derneğin gelir kaynakları.
- Derneğin iç denetim şekilleri.
- Tüzüğün ne şekilde değiştirileceği.
- Derneğin feshi halinde mal varlığının tasfiye şekli.
- Dernek geçici yönetim kurulu üyelerinin adı, soyadı, görev unvanı.
- Dernek tüzüğünde kanunen belirtilmesi zorunlu hususlar dışında, Kanuna aykırı olmamak kaydıyla tüzükte yer alması istenilen diğer hükümler eklenebilir.

Kaynak: https://www.siviltoplum.gov.tr

A- DEFTER TUTULMASI

Defter Tutma Esasları

Dernekler işletme hesabı esasına göre defter tutarlar. Ancak, kamu yararına çalışma statüsü bulunan dernekler ile yıllık brüt gelirleri beş yüz bin TL'yi aşan dernekler takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutarlar.

Şubesi bulunan derneklerin bilânço esasına göre defter tutmaları halinde, birinci fıkrada belirtilen hadlere bakılmaksızın, bu derneklerin şubeleri de bilânço esasına göre defter tutarlar. Her halde dernekler ile şubelerinin aynı esasta defter tutmaları zorunludur.

İşletme hesabı esasına göre defter tutan dernekler, yukarıda belirtilen hadde bağlı kalmaksızın yönetim kurulu kararı ile bilanço esasına göre defter tutabilirler.

Bilanço esasına geçen dernekler, üst üste iki hesap döneminde yukarıda belirtilen haddin altına düşerlerse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönebilirler.

Ticari işletmesi bulunan dernekler, ticari işletmeleri için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutarlar.

Dernekler tarafından tutulması zorunlu defterler, elektronik ortamda tutulacak defterler hariç olmak üzere, kullanılmaya başlanılmadan önce il müdürlüğünden veya noterden onaylattırılmalıdır.

Dernekler aşağıda yazılı defterleri tutarlar.

Kaynak: https://www.siviltoplum.gov.tr

DEFTER TUTMA

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

İŞLETME HESABI DEFTERLERİ

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

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

3)Evrak Kayıt Defteri: Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.

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

Kaynak: https://www.siviltoplum.gov.tr

DEFTER TUTMA

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

BİLANÇO HESABI DEFTERLERİ

1)(a) bendinin 1, 2, 3'üncü alt bentlerinde kayıtlı defterleri bilanço esasında defter tutan dernekler de tutarlar.
2)Yevmiye Defteri ve Büyük Defter: Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanununun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğleri esaslarına göre yapılır.

Yukarıda sayılan defterlerden yevmiye defteri, büyük defter ve tutulması durumunda envanter defteri bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartı ile elektronik ortamda tutulmalarına ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığınca çıkarılan tebliğlerde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, diğer defterler ise Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da tutulabilir.

Kaynak: https://www.siviltoplum.gov.tr

DEFTER TUTMA

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.

Derneklere ait belgeler, kaydedildikleri defterdeki kayıt sırasına uygun olarak numaralandırılır ve dosyalanarak saklanır.

Kayıt zamanı;

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 geciktirilmez.

b) Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan belgelere dayanarak tutan derneklerde, işlemlerin bunlara kaydedilmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak bu kayıtlar, işlemlerin esas defterlere kırkbeş günden daha geç intikal ettirilmesine imkan vermez. Dernek defterlerinin denetim amacıyla istenmesi halinde, kırk beş günlük sürenin dolması beklenmeden kayıtların işlenmesi zorunludur.

pn

Kaynak: https://www.siviltoplum.gov.tr

GÜÇLÜ BİR SİVİL TOPLUM İÇİN

HESAP DÖNEMİ;

Derneklerde hesap dönemi bir takvim yılıdır. Hesap dönemi 1 Ocak'ta başlar ve 31 Aralık'ta sona erer. Yeni kurulan derneklerde hesap dönemi kuruluş tarihinde başlar ve 31 Aralık'ta sona erer.
Talepte bulunmaları halinde, Spor Genel Müdürlüğünce tescil edilmiş spor kulüplerinin (vergi kanunları uyarınca defter tutma yükümlülüğü bulunan iktisadi işletmeleri hariç) farklı tarihleri kapsayan hesap dönemini kullanmalarına İçişleri Bakanlığınca izin verilebilir.

DEFTERLERİN ARA TASDİKİ;

Bu Yönetmelikte yazılı defterleri kullanacak dernekler, elektronik ortamda tutulacak defterler hariç olmak üzere, bunları kullanmaya başlamadan önce il müdürlüğüne veya notere tasdik ettirirler. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, Yevmiye Defteri kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilir. Büyük Defterin onaylatılması zorunlu değildir.

Kaynak: https://www.siviltoplum.gov.tr

B-DERNEK GELİRLERİNİN TAHSİLİNDE KULLANILACAK ALINDI BELGELERİNİN BASTIRILMASI

ALINDI BELGELERİNİN BİÇİMİ

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak Alındı Belgeleri (EK- 17)'de gösterilen biçim ve ebatta yönetim kurulu kararıyla bastırılır. Alındı belgeleri (EK- 17)'de belirtilen bilgileri içermek koşuluyla Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da düzenlenebilir.

ALINDI BELGELERİNİN KONTROLÜ

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 KULLANIMI

Alındı belgeleri, gelir tahsil etme görev ve yetkisine sahip bulunanlara, sayman üyelerce imza karşılığı verilir ve kullanıldıktan sonra imza karşılığı geri alınır.
Alındı belgeleri, sabit boyalı sert veya sivri uçlu tükenmez kalemle okunaklı bir biçimde silintisiz ve kazıntısız olarak 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.

Kaynak: https://www.siviltoplum.gov.tr

C- YETKİ BELGESİ DÜZENLENMESİ

Yönetim kurulu asıl üyeleri hariç, dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, yönetim kurulu kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden ve (Dernekler Yönetmeliği Ek-19'da) yer alan "Yetki Belgesi" dernek tarafından iki nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır.

Yönetim kurulu asıl üyeleri yetki belgesi olmadan gelir tahsil edebilir.

Yetki belgelerinin süresi yönetim kurulu tarafından en çok bir yıl olarak belirlenir. Süresi biten yetki belgeleri birinci fıkraya göre yenilenir.

Yetki belgesinin süresinin bitmesi veya adına yetki belgesi düzenlenen kişinin görevinden ayrılması, ölümü, işine veya görevine son verilmesi, derneğin kendiliğinden dağıldığının tespit edilmesi veya fesih edilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgelerinin dernek yönetim kuruluna bir hafta içinde teslimi zorunludur. Ayrıca, gelir toplama yetkisi yönetim kurulu kararı ile her zaman iptal edilebilir.

Kaynak: https://www.siviltoplum.gov.tr

D- GELİR VE GİDER İŞLEMLERİ

Dernek gelirleri alındı belgesi ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

Dernek adına gelir tahsil etmekle yetkili olan kişiler, tahsil ettikleri paraları otuz gün içerisinde dernek saymanına teslim ederler veya derneğin banka hesabına yatırırlar. Ancak, tahsilatı 5.000 Türk Lirasını geçenler, otuz günlük süreyi beklemeksizin tahsil ettikleri parayı en geç iki iş günü içinde derneğin banka hesabına yatırırlar.

Dernek kasasında bulundurulabilecek para miktarı, ihtiyaçlar dikkate alınarak yönetim kurulunca belirlenir.

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak, 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu'nun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeler için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası düzenlenir. Bu kapsamda da bulunmayan ödemeler için Ek-13'te yer alan Gider Makbuzu veya banka dekontu gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

Dernekler tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri Ek-14'te yer alan Ayni Yardım Teslim Belgesi ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneklere yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise Ek-15'te yer alan Ayni Bağış Alındı Belgesi ile kabul edilir.

Bu belgeler; Ek-13, Ek-14 ve Ek-15'te gösterilen biçim ve ebatta, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde, dernekler tarafından bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur.

Bastırılan belgelerin adedi ile seri ve sıra numaralarının, onbeş gün içinde basımevleri tarafından mülki idare amirliğine bildirilmesi zorunludur. Bu bildirim Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

Kaynak: https://www.siviltoplum.gov.tr

SAKLAMA SÜRESİ

Defterler hariç olmak üzere, dernekler tarafından kullanılan alındı belgeleri, harcama belgeleri ve diğer belgeler özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, kaydedildikleri defterlerdeki sayı ve tarih düzenine uygun olarak 5 yıl süreyle saklanır.

İŞLETME HESABI TABLOSU

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutan dernekler yıl sonlarında (31 Aralık) (Dernekler Yönetmeliği EK- 16'da) gösterilen biçimde "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlerler.

BİLANÇO ESASINA GÖRE RAPORLAMA

Bilanço esasına göre defter tutan derneklerin yıl sonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerini esas alarak bilanço ve gelir tablosunu düzenlemeleri yeterlidir.

E-ÜYE KAYIT İŞLEMLERİ

Derneğe üye olmaları Kanunla yasaklanmamış olan ve dernek tüzüğüne göre üye olma şartlarını taşıyan kişilerin derneğin yönetim kuruluna yapacakları yazılı üyelik başvuruları yönetim kurulunca görüşülerek en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanıp, sonucu müracaat sahibine yazı ile duyurulması zorunludur. Derneğin, ilk genel kurul toplantısının yapılacağı tarihe kadar, dernek tüzüğünde sayıları belirtilen yönetim ve denetleme kuruları üye tam sayısının asıl ve yedeklerini oluşturabilecek sayıdan az olmamak üzere üye kayıt edilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.

Yönetim kurulunca, karar defterinde alınan karar ile üyeliğe kabul edilmiş bulunanlar dernek üyesi olurlar. Üyeliğe kabul kararının tarih ve sayısı ile üyenin kimlik bilgileri ve aidat ödentileri üye kayıt defterine kayıt edilir.

Yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, dernek yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.

Kaynak: https://www.siviltoplum.gov.tr

ÜYE KAYIT İŞLEMLERİ

Yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, dernek yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.
Üyelik için kanunda veya tüzükte aranılan nitelikleri sonradan kaybedenlerin dernek üyeliği kendiliğinden sona erer.
Hiç kimse, dernekte üye kalmaya zorlanamaz. Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir.
Tüzükte üyelerin çıkarılma sebepleri gösterilebilir.
Tüzükte çıkarma düzenlenmemişse üye, ancak haklı sebeple çıkarılabilir. Bu çıkarma kararına, haklı sebep bulunmadığı ileri sürülerek itiraz edilebilir.
Dernekler üyeliğe kabul edilenler ile üyeliği sona erenlerin adını, soyadını, doğum tarihini ve kimlik numarasını kabul edilme ve sona erme tarihinden itibaren kırk beş gün içinde merkezinin bulunduğu dernekler birimine bildirmekle yükümlüdür.

F-GENEL KURUL TOPLANTISI

Kuruluş bildiriminde, tüzüğünde ve diğer belgelerinde Kanuna aykırılık veya noksanlığın bulunmaması ya da Kanuna aykırılık ve noksanlığın verilen süre içinde giderilmesi durumda, keyfiyetin derneğe yazılı olarak bildirilmesinden itibaren altı ay içinde derneğin ilk genel kurul toplantısını yapması ve organlarını oluşturması zorunludur.

GENEL KURUL

a)Dernek tüzüğünde belli edilen zamanlarda olağan,
b)Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır.
Olağan genel kurul toplantılarının en geç üç yılda bir yapılması zorunludur.
Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.

Kaynak: https://www.siviltoplum.gov.tr

GÜÇLÜ BİR SİVİL TOPLUM İÇİN

ÇAĞRI USULÜ

Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler; en az onbeş gün önceden, toplantının günü, saati, yeri ve gündemi en az bir gazetede veya derneğin internet sayfasında ilan edilmek, yazılı olarak bildirilmek, üyenin bildirdiği elektronik posta adresine ya da iletişim numarasına mesaj gönderilmek veya mahalli yayın araçları kullanılmak suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz.

Toplantı, çoğunluk sağlanamaması sebebinin dışında başka bir nedenle geri bırakılırsa, bu durum geri bırakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. İkinci toplantının geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantıya, birinci fıkrada belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır.

Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

Kaynak: https://www.siviltoplum.gov.tr

TOPLANTI USULÜ

Genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur. Toplantı yerine girecek üyelerin resmi makamlarca verilmiş kimlik belgeleri, yönetim kurulu üyeleri veya yönetim kurulunca görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Üyeler, yönetim kurulunca düzenlenen listedeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler. Kimlik belgesini göstermeyenler, belirtilen listeyi imzalamayanlar ile genel kurula katılma hakkı bulunmayan üyeler toplantı yerine alınmaz. Bu kişiler ve dernek üyesi olmayanlar, ayrı bir bölümde genel kurul toplantısını izleyebilirler.

Toplantı yeter sayısı sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı yönetim kurulu başkanı veya görevlendireceği yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Toplantı yeter sayısı sağlanamaması halinde de yönetim kurulunca bir tutanak düzenlenir.

Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan ve yeteri kadar başkan vekili ile yazman seçilerek divan heyeti oluşturulur.

Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazırun listesindeki isimlerinin karşılarını imzalamaları zorunludur.

Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması divan başkanına aittir. Genel kurul, gündemdeki konuların görüşülerek karara bağlanmasıyla sonuçlandırılır. Genel kurulda her üyenin bir oy hakkı vardır; üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır.

Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa yazılır ve divan başkanı ile yazmanlar tarafından birlikte imzalanır. Toplantı sonunda, tutanak ve diğer belgeler yönetim kurulu başkanına teslim edilir. Yönetim kurulu başkanı bu belgelerin korunmasından ve yeni seçilen yönetim kuruluna yedi gün içinde teslim etmekten sorumludur.

Mahkemece kayyım atanması veya Medeni Kanun'un 75 inci maddesinin ikinci fıkrasına göre görevlendirilme yapılması halinde, bu maddede yönetim kurulana verilen görevler bu kişiler tarafından yerine getirilir.

Kaynak: https://www.siviltoplum.gov.tr

G-GENEL KURUL SONUÇ BİLDİRİMİ

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen kırkbeş gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren ve (Dernekler Yönetmeliği Ek-3'te yer alan) "Genel Kurul Sonuç Bildirimi" mülki idare amirliğine verilir. Genel kurul toplantısında tüzük değişikliği yapılması halinde; genel kurul toplantı tutanağı, tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, her sayfası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli, bu fıkrada belirtilen süre içinde mülki idare amirliğine verilir.

Bu bildirime;

a)Divan başkanı, başkan yardımcıları ve yazman tarafından imzalanmış genel kurul toplantı tutanağı örneği,

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

Eklenir.

Genel kurul sonuç bildirimi ve ekleri, büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerde bulunan dernekler tarafından iki suret olarak verilir.

Genel kurul sonuç bildirimleri, dernek yönetim kurulu tarafından yetki verilen bir yönetim kurulu üyesi tarafından da yapılabilir. Bildirimin yapılmamasından yönetim kurulu başkanı sorumludur.

Sandığı bulunan dernekler, sandıklarına ait genel kurul sonuç bildirimini bu maddede belirtilen usulde mülki idare amirliğine bildirirler.

Genel kurul sonuç bildirimi ve eklerinin mevzuata uygunluğu dernekler birimlerince incelenir. Varsa, eksiklerin veya hataların giderilmesi ilgili derneklerden istenir. Eksiklik ve hataların giderilmemesi veya konusu suç teşkil eden fiillerin tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlem yapılır.

Kaynak: https://www.siviltoplum.gov.tr

H-BEYANNAME VERİLMESİ

BEYANNAME VERME YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Dernek yönetim kurulu başkanları, her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernek Beyannamelerini (Dernekler Yönetmeliği EK- 21'i) mülki idare amirliğine vermekle yükümlüdürler. İl merkezlerinde ve büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçelerde bulunan dernekler beyannamelerini bir adet, diğer ilçe merkezinde bulunanlar ise iki adet olarak verirler.
Şubeler, mülki idare amirliğine verecekleri beyannamelerin birer örneğini bağlı bulundukları derneğe de vermekle yükümlüdürler.

I-DEĞİŞİKLİKLERİN BİLDİRİLMESİ

Dernekler, yerleşim yerlerinde (İkametgahlarında) meydana gelen değişiklikleri Dernekler Yönetmeliği EK- 24'te bulunan) "Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimini";
Genel kurul toplantıları dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikleri Dernekler Yönetmeliği EK- 25'te bulunan) "Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimini "
Doldurmak suretiyle, değişikliği izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirmekle yükümlüdürler. Bu belgeler, büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerde bulunan dernekler tarafından iki suret olarak verilir.
Dernek tüzüklerinde yapılan değişiklikler de tüzük değişikliğinin yapıldığı genel kurul toplantısını izleyen otuz gün içinde, (Dernekler Yönetmeliği EK- 3'te bulunan) "Genel Kurul Sonuç Bildirimi" ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

J-TAŞINMAZLARIN BİLDİRİLMESİ

Dernekler edindikleri taşınmazları tapuya tescilinden itibaren otuzgün içinde (Dernekler Yönetmeliği EK- 26'da bulunan) "Taşınmaz Mal Bildirimini Formu 'nu doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirmekle yükümlüdürler.
Bu form, büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerde bulunan dernekler tarafından iki suret olarak verilir.

pn

Kaynak: https://www.siviltoplum.gov.tr

K-MAL BİLDİRİMİ

04.5.1990 gün, 20508 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 3628 sayılı "Mal Bildiriminde bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na ve bu Kanuna atfen çıkartılmış olan "Mal Bildiriminde bulunulması Hakkında Yönetmelik" gereğince, Türk Hava Kurumunun Genel Yönetim ve Merkez Denetleme Kurulu Üyeleri ile Genel Merkez Teşkilatında ve Türk Kuşu Genel Müdürlüğünde, Türkiye Kızılay Derneğinin Merkez Kurullarında ve Genel Müdürlük teşkilatında görev alanlar ve bunların Şube Başkanları ve Kamuya Yararlı Derneklerin Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri (Mal Bildiriminde bulunulması Hakkında Yönetmelik ekinde bulunan) "Mal Bildirim Formu'nu tek nüsha olarak doldurmak ve tarih belirterek imzalamak suretiyle mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar.

Türk Hava Kurumunun, Türkiye Kızılay Derneğinin ve Kamuya Yararlı Derneklerin Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri için İçişleri Bakanlığına, bunların Şube Başkanları için bulundukları İl Valiliklerine, Türk Hava Kurumu ile Türkiye Kızılay Derneğinde görev alanlar için Kurum ve Dernek Genel Başkanlığına,

Bu göreve başlama tarihini izleyen bir ay içinde mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar.

Mal bildiriminde bulunacak olanların kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait bulunan taşınmaz malları ile 1 inci derece Devlet Memurlarına yapılan aylık net ödemenin beş katından fazla tutarındaki her biri için ayrı olmak üzere, para, hisse senetleri ve tahviller ile altın, mücevher ve diğer taşınır malları, hakları, alacakları ve gelirleriyle bunların kaynakları, borçları ve sebepleri bu mal bildiriminin konusunu teşkil eder.

Mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde,

Görevin sona ermesi halinde, ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde,

Görevlere devam edenler, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar,

Mal bildirimlerini yenilerler.

Kaynak: https://www.siviltoplum.gov.tr

L-DERNEĞİN İÇ DENETİMİ

Dernekte genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir.
Genel kurul veya yönetim kurulu, gerek görülen hallerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.,
Genel kurul, yönetim kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, denetim kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.
Derneğin 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 genel kurula sunar.

Kaynak: https://www.siviltoplum.gov.tr

Bu yayın Avrupa Birliğinin maddi desteği ile hazırlanmıştır. İçerik tamamıyla Denizli Koruyucu Aile Derneği sorumluluğu altındadır ve Avrupa Birliği'nin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir"

ELE ELE FEDERASYONU

"ELELE" Federasyonu, Çalışmalarında kolektif bilinç ve duyarlılıkla ilerlemenin değerli olduğunun farkındadır. Birlik ruhunu benimser, değişim ve dönüşümün "Elele" mümkün olabileceğine inanır.

Çocuğun haklarıyla var olduğunu, Hak temelli yaklaşımın, eşitlikçi, adil bir dünyayı mümkün kılacak olan en değerli anahtar olduğuna inanır ve bu bakış açısıyla gezegendeki tüm canlıların haklarına saygıyla yaklaşır. Çocuğun büyüme ve gelişme hakkının gerçekleşmesini, sevgi dolu, güvenli bir ailede olmasını savunur ve öncelikle aile temelli bakım sistemlerinden yararlandırılmasını, Kurum Bakımındaki çocuğun koruma altına alınmasından, toplumsal yaşamda kendi yerini edinmesine dek geçen sürede desteklenmesini önemser.

"ELELE" Federasyonu

5 Sivil Toplum Kuruluşunun birlikteliği ile oluşmuştur.

*Bizim Çocuklar Gençlik Akademisi Derneği
*Denizli Koruyucu Aile Derneği
*İstanbul Koruyucu Aile Derneği
*İzmir Koruyucu Aile Derneği
*Samsun Koruyucu Aile Derneği

Çocuklar İçin Elele" Projesi AB Bakanlığı Civil Society Support Programme - III (CSSP - III) Hand In Hand For Children – kapsamında yürütülmekte olan Sivil Toplum Destek Programı III. dönem kapsamında desteklenen 34 yeni projeden biridir. Proje kapsamında "ELELE" Federasyonu'nun kuruluş çalışmaları tamamlanmıştır.

HAYAT AMACIMIZ

Tüm Çocukların Sevgi ve Değer Gördükleri, Hak Temelli Bir Yaşam Bilinci Oluşturmak

GELECEK HAYALİMİZ

Aile temelli bakım sistemlerinin iyileştirilmesine, çocuğun üstün yararı ilkesinin gözetilerek, çocuk koruma sistemlerinin geliştirilmesine katkı koymak

HEDEFLERİMİZ

- Aile temeli bakım sistemlerini hak temeli yaygınlaştırmayı, Kurum bakımında olan çocukların ve gençlerin toplumda yerini alana dek desteklenmesini,

- Alanda yenilikçi uygulamalar ve modeller geliştirerek geleceğin çocuk politikalarını üretmeyi ve böylece değişim ve gelişime katkı sağlamayı,

- Alanda güçlü bir sivil toplum yapısı oluşturmayı ve yeni kurulan STK lara mentorluk yapmayı, desteklemeyi, iş birliğini geliştirmeyi ve "ELELE" güçlenmeyi hedefler.

DEĞERLERİMİZ

- Çocukluğun özgün ve değerli bir süreç olduğuna inanır.
- Çocuğa hak temelli yaklaşımı benimser
- Birlik ve dayanışma ruhu ile hareket eder

"Bu yayın Avrupa Birliğinin maddi desteği ile hazırlanmıştır. İçerik tamamıyla Denizli Koruyucu Aile Derneği sorumluluğu altındadır ve Avrupa Birliğinin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir"

"Bu kitap AB desteğiyle AB Başkanlığı tarafından uygulanan Sivil Toplum Destek Programının III. dönemi kapsamında hazırlanmıştır."

www.elelefederasyonu.org.tr

BİZE ULAŞIN

TEL-258 2413388
bilgi@elelefederasyonu.org.tr
Lise caddesi, Atalar Mahallesi,
Müftüler Apartmanı, 19/3
Pamukkale/DENİZLİ