

DERNEK Kurmak ve Yürütmek El Kitabı

SAMET GÜÇLÜ



“This handbook was developed with support from the CSO Coalition on Human Rights and Counter-Terrorism. The views expressed in this handbook do not represent the positions of all members of the CSO Coalition on Human Rights and Counter-Terrorism or its Secretariat.”

“Bu el kitabı, CSO Coalition on Human Rights and Counter-Terrorism’in desteğiyle geliştirilmiştir. Bu el kitabında ifade edilen görüşler, CSO Coalition on Human Rights and Counter-Terrorism’mın veya Sekreterliğinin tüm üyelerinin görüşlerini temsil etmemektedir.”



Media and Law Studies Association
Medya ve Hukuk Çalışmaları Derneği



MEDYA VE HUKUK ÇALIŞMALARI DERNEĞİ

Gümüşsuyu Mah. İnönü Cad.
Ankara Palas No:59 D:5 Beyoğlu
İstanbul / Türkiye
info@medyavehukuk.org
www.mlsaturkey.com

Eş Direktörler

Barış Altıntaş, Veysel Ok

Hukuk Birimi

Emine Özhasar

Finans

Gülhan Çorlu

Dava İzleme

Semra Pelek

Ağustos 2026

www.mlsaturkey.com



Media and Law Studies Association
Medya ve Hukuk Çalışmaları Derneği

Medya ve Hukuk Çalışmaları Derneği (MLSA) hakkında...

*Medya ve Hukuk Çalışmaları Derneği (MLSA); ifade, bilgi edinme, örgütlenme ve toplanma özgürlüğü başta olmak üzere temel insan haklarının korunması ve geliştirilmesi amacıyla kurulmuş, kâr amacı gütmeyen **bağımsız bir sivil toplum** örgütüdür.*

MLSA; gazetecilerin, insan hakları savunucularının, sivil toplum aktörlerinin ve dezavantajlı grupların haklarını hukuki, kurumsal ve kamusal alanda savunur; adil yargılanma hakkının ve çoğulcu demokratik alanın güçlendirilmesi için çok boyutlu çalışmalar yürütür.

Temel Çalışma Alanları

- **Hukuki Destek ve Stratejik Dava Takibi:** Mesleki faaliyetleri veya hak temelli çalışmaları nedeniyle hedef gösterilen, soruşturmaya uğrayan veya yargılanan gazetecilere, aktivistlere ve hak savunucularına doğrudan ve ücretsiz hukuki destek sağlar.
- **Dava İzleme ve Raporlama:** Türkiye genelindeki ifade, basın ve toplanma özgürlüğü davalarını sistematik olarak izler; elde edilen verileri metodolojik raporlara dönüştürerek ulusal ve uluslararası kamuoyuyla, meslek örgütleriyle ve uluslararası insan hakları mekanizmalarıyla paylaşır.
- **Sivil Alanı ve Kapasiteyi Güçlendirme:** Örgütlenme ve toplanma özgürlüğünü desteklemek amacıyla sivil toplum kuruluşlarına, inisiyatiflere ve aktivistlere yönelik kapasite geliştirme programları, mevzuat rehberleri, atölyeler ve teknik destek mekanizmaları sunar.
- **Hukuk Okuryazarlığı ve Savunuculuk:** Hak odaklı mevzuatın anlaşılması, sivil alanın bürokratik ve hukuki zorluklara karşı direnç kazanması ve kamu politikalarının temel haklar lehine iyileştirilmesi için savunuculuk faaliyetleri yürütür.





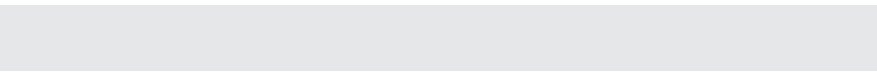
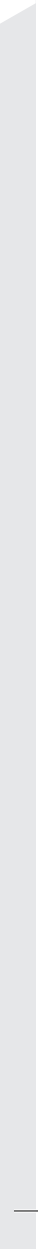
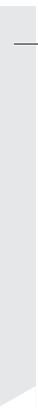
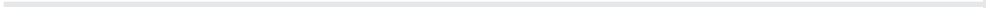
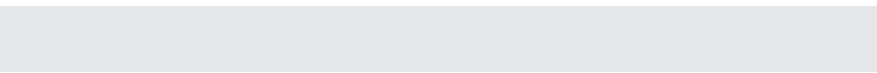
Bu çalışma

MSA

Media and Law Studies Association
Medya ve Hukuk Çalışmaları Derneği

Yayıncıdır.





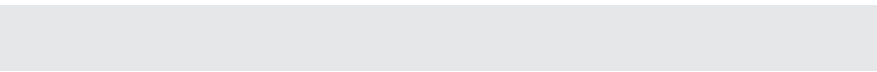
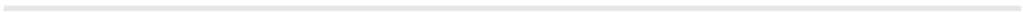
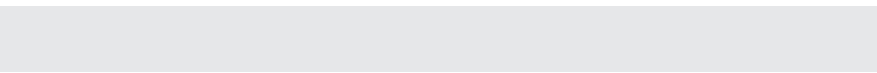


DERNEK KURMAK ve YÜRÜTMEK EL KİTABI

İÇİNDEKİLER

TÜZÜK ÖRNEĞİ	15-26
PROSEDÜRLER	27-40
DİLEKÇE ÖRNEKLERİ	41-44
KARAR ÖRNEKLERİ	45-58
KURUMSAL FORMLAR	59-73
DERBİS GENEL TANITIM	75-88





DERNEK KURMAK ve YÜRÜTMEK EL KİTABI

» Önsöz

Türkiye’de bugüne kadar sayısız dernek kurulmuştur. Bunların bir kısmı faaliyet süresini tamamladığı için, bir kısmı mali nedenlerle, bir kısmı ise resmî sorunlar sebebiyle kapanmıştır. Ancak tüm bu durumlara rağmen bugün hâlâ yüz bini aşkın dernek faaliyetlerini sürdürmektedir.

Uzun yıllar boyunca pek çok dernekle çalışmış biri olarak, kolaylıkla kurulabilen ancak belirli formalitelerle sınırlı kalan bu derneklerin, yürütme aşamasında ortak denilebilecek bazı hata ve eksikliklerle yol aldıklarını gözlemledik. Bu gözlemlerden hareketle, **Can Akgün** ile birlikte bazı dernekler üzerinde denetim simülasyonu çalışmaları gerçekleştirdik ve buradan bir yol haritası ortaya koymaya çalıştık.

Elinizdeki bu el kitabı, söz konusu çalışmalardan süzülerek hazırlanmış bir rehber niteliğindedir. Sivil toplum alanında faaliyet gösterenlere faydalı olmasını diliyoruz.

Bu el kitabı, derneklerin kuruluşundan yürütme faaliyetlerine kadar ihtiyaç duyabilecekleri temel belgeleri ve açıklamaları içermektedir.

» Giriş

Dernek Kurucuları dernek kurmak için, gerçek veya tüzel kişi olmak üzere en az **yedi kişi** gereklidir. Kurucular arasında yabancı uyruklu kişilerin bulunması halinde, bu kişilerin **ikamet izinlerinin geçerlilik süreleri** dikkate alınmalıdır.

Kurucular arasında bir tüzel kişi bulunması durumunda ise; bu tüzel kişiliğin **ünvanı, adresi, kuruluş gazetesi ile yönetim kurulunca yetkilendirilmiş gerçek kişiye ilişkin kararın** başvuru dosyasına eklenmesi zorunludur.

Kurucular arasında yabancı bir **tüzel kişilik** bulunuyorsa, ayrıca **İçişleri Bakanlığından izin alınması** gerektiği unutulmamalıdır.

Dernek Merkezi ile İlgili Bakanlık Görüşü

Dernek kurarken, dernek merkezinin (ofis olarak kullanılacak yerin) mevzuata uygun olmasına özen gösterilmelidir.

• Dernek merkezi, tapuda **mesken** olarak kayıtlı bir yerde bulunacaksa, belirtilen adreste dernek kurulmasında sakınca olmadığına dair diğer veya tüm kat maliklerinden **muvafakatname** alınmalıdır.

• Dernek merkezi olarak kullanılacak yer, tapu kayıtlarında **işyeri, büro veya dükkân** olarak geçiyorsa, bu durumda **tapu fotokopisi** veya ilgili belediyeden alınacak **emlak beyan sureti** başvuruya eklenmelidir.

Bu konuda, İçişleri Bakanlığı Hukuk Müşavirliğinin 10/04/2023 tarih ve 4910 sayılı görüş yazısında; “Dernek ile diğer işyeri veya konutların aynı adreste bulunması halinde derneklerin denetiminin yapılması, kolluk kuvvetlerinin yetkilerini kullanması ve diğer hususlarda önemli sorunlar yaşanabileceği dikkate alındığında, birden fazla derneğin veya bir dernekle başka bir özel veya tüzel kişiliğin aynı adreste faaliyette bulunmasının uygun olmayacağı” yönünde görüş bildirilmiştir. Bu nedenle dernek merkezi belirlenirken, söz konusu görüş doğrultusunda hareket edilmeli ve merkez adresi buna uygun şekilde seçilmelidir.

Dernek Kuruluş Süreci

Dernek kurmak, **izne değil bildirim**e tabidir. Bu nedenle, derneği hangi ilde kurmak istiyorsak, o ilin **İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne** başvurarak kuruluş sürecini başlatırız.

Valilik tarafından yapılan incelemede herhangi bir aykırılık tespit edilmezse, dernek **dernekler kütüğüne kaydedilir** ve kuruluş tamamlanmış olur.

Ancak, teslim edilen tüzük veya belgelerde bir aykırılık ya da eksiklik bulunması halinde, bunların giderilmesi için süre verilir ve derneğin kütüğe kaydı, gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra gerçekleştirilir.

Kütük Kaydı Sonrası İşlemler

Kütük kaydının tamamlanmasının ardından, vergi dairesine gitmeye gerek kalmaksızın **potansiyel vergi numarası** da İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğünden alınabilmektedir.

Bu işlemin ardından, dernek için zorunlu olan defterlerin tasdik ettirilmesi gerekir. Bu defterler sırasıyla:

• **Karar Defteri**

• **Üye Kayıt Defteri**

• **Evrak Kayıt Defteri**

• **İşletme Defteri**

Defterler, **herhangi bir ücret ödenmeksizin** İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğünde tasdik ettirilebilir. Alternatif olarak noter aracılığıyla da tasdik işlemi yapılabilir; ancak bu durumda **ücret ödenmesi gerektiği** unutulmamalıdır.

El kitabımızda, örnek olarak hayali bir dernek olan **Oyuncak Götür Derneği** için hazırlanmış bir tüzük yer almaktadır.

Bunun yanı sıra, el kitabında yer alan çerçevesi bölümler dernek işleyişinde karşılaşılabilecek durumlara ilişkin tarafımızca yapılmış yorum ve değerlendirmeleri içermektedir. Bu kısımlar, konuları daha iyi anlamana yardımcı olacak ek açıklamalar şeklinde hazırlanmıştır.

» Sunuş

Türkiye’de sivil toplum kuruluşları (STK’lar), son birkaç yıldır giderek ağırlaşan bir mali denetim ve inceleme rejimiyle karşı karşıya. Resmi olarak bu denetimler, Türkiye’nin Mali Eylem Görev Gücü’nün (Financial Action Task Force – FATF) terörizmin ve kitle imha silahlarının finansmanının önlenmesine ilişkin tavsiyelerine uyum sağlaması gerekçesine dayandırılıyor. Ancak uygulamada, bu çerçevenin getirdiği yükümlülükler ve denetim pratikleri, bağımsız sivil toplumun çalışma alanını fiilen daraltan bir baskı aracına dönüşebiliyor.

Bu sürecin yasal arka planında, 2020 yılının sonunda yürürlüğe giren ve kamuoyunda “kitle imha silahlarının finansmanının önlenmesi kanunu” olarak bilinen **7262 sayılı Kanun** yer alıyor. Bu düzenleme, Dernekler Kanunu’nda kapsamlı değişiklikler yaparak derneklere yönelik denetim yükümlülüklerini ağırlaştırdı; risk temelli bir denetim mantığını mevzuata yerleştirdi ve İçişleri Bakanlığı’na geniş takdir yetkileri tanıdı. Bunu izleyen ikincil mevzuatla birlikte, özellikle yurt dışından fon alan ve insan hakları alanında çalışan kuruluşlar daha sık, daha kapsamlı ve çoğu zaman daha öngörülemez denetimlerle karşılaşmaya başladı.

Bu denetim rejiminin hukukiliği yargı önünde de tartışıldı. Anayasa Mahkemesi, 2024 yılı başında 7262 sayılı Kanun'la getirilen bazı hükümleri iptal etti. Bunu izleyen süreçte **Danıştay 10. Dairesi, 28 Mayıs 2025 tarihli kararıyla** Dernekler Yönetmeliği'nde yer alan risk sınıflandırması düzenlemesini hukuka aykırı bularak iptal etti. Bu kararlar, denetim rejiminin keyfiliğine ve öngörülemezliğine ilişkin kaygıların yalnızca sivil toplum tarafından değil, yüksek yargı tarafından da paylaşıldığını gösteriyor.

Buna rağmen sahadaki tablo değişmiş değil. Pek çok kuruluş için denetim hâlâ; kapsamı belirsiz belge talepleri, makul olmayan teslim süreleri, yurt dışı fon kaynaklarına ilişkin ayrıntılı sorgular ve bazen önceden haber verilmeden gerçekleştirilen incelemeler anlamına geliyor. Bu deneyim, kurumlar üzerinde ağır bir idari yük ve psikolojik baskı yaratıyor; kimi zaman da kuruluşların kendi faaliyetlerini öz-sansür yoluyla daraltmasına yol açıyor.

İşte bu el kitabı, tam da bu tablonun ortasında, STK'lara somut ve uygulanabilir bir yol arkadaşı sunmak amacıyla yayımlandı. Bir derneğin nasıl kurulacağını ve hukuka uygun biçimde nasıl yürütüleceğini bilmek - defterleri düzenli tutmak, kararları usulüne uygun almak, beyannameleri zamanında vermek, harcamaları belgelemek - aslında bir denetimi sorunsuz geçirmenin de **ilk ve en güçlü güvencesidir**. Bu yayın, STK'lara tam da bu güvenceyi kazandırmayı amaçlamaktadır.

Çalışma hakkında

Bu el kitabı, Medya ve Hukuk Çalışmaları Derneği (MLSA) tarafından yürütülen **"Financial Oversight and Civil Society in Turkey: Research and Guidance for NGOs"** (Türkiye'de Mali Denetim ve Sivil Toplum: STK'lar İçin Araştırma ve Rehberlik) başlıklı proje kapsamında hazırlanmıştır.

Proje, **Saferworld USA** bünyesinde faaliyet gösteren **İnsan Hakları ve Terörle Mücadele Sivil Toplum Koalisyonu (CSO Coalition on Human Rights and Counter-Terrorism)** Sekretaryası aracılığıyla, **David and Lucile Packard Vakfı**'nın desteğiyle hayata geçirilmiştir. Çalışma, FATF kaynaklı uyum kurallarının Türkiye'de nasıl uygulandığını ve sivil alan üzerindeki etkisini belgelemeyi; bu deneyimi uluslararası insan hakları ve terörle mücadele tartışmalarına taşımayı ve STK'lara hak temelli, uygulanabilir bir rehberlik sunmayı amaçlamaktadır.

Proje kapsamında üç ayağı birbirini tamamlayan bir çalışma yürütüldü:

- **Masa başı araştırması ve hukuki haritalama:** FATF çerçevesi ile yurt içi denetim mevzuatının ve ilgili yargı kararlarının incelenmesi.

- **Saha araştırması:** STK'ların denetim deneyimlerini ölçmeye yönelik bir anket ile kuruluş temsilcileriyle yapılan görüşmeler.

- **İstanbul'da düzenlenen yuvarlak masa toplantısı:** Bulguların sivil toplum, hukukçu ve fon kuruluşu temsilcileriyle birlikte değerlendirildiği bir tartışma.

Bu kitapçığın merkezindeki uygulamalı denetim rehberi, mali müşavir **Samet Güçlü** tarafından, sahadan derlenen bu deneyimler ışığında kaleme alınmıştır.

Sahadan ne öğrendik?

Anket ve yuvarlak masa toplantısı

Proje kapsamında, farklı alanlarda çalışan sivil toplum kuruluşlarına yönelik bir "Sivil Toplum Kuruluşlarına Yönelik Denetim Deneyimi Anketi" yürütüldü. Ankete; medya ve basın özgürlüğü, insan hakları, hukuki yardım, kadın hakları ve toplumsal cinsiyet, göç ve mültecilik, LGBTİ+ hakları, çocuk hakları ve çevre gibi alanlarda çalışan dernek ve vakıflar katıldı. Katılımcıların büyük bölümü yurt dışından fon alan ve son üç yılda en az bir, çoğunlukla iki ya da üç kez resmi denetimden geçmiş kuruluşlardı.

Anket bulguları, 22 Mayıs 2026 tarihinde İstanbul'da düzenlenen yuvarlak masa toplantısında sivil toplum temsilcileri, hukukçular ve fon kuruluşlarıyla birlikte değerlendirildi. Toplantıda, denetim rejiminin yasal çerçevesi ele alındı; 7262 sayılı Kanun'la getirilen değişiklikler, Dernekler Yönetmeliği'ndeki risk sınıflandırması ve bu düzenlemelere ilişkin Anayasa Mahkemesi ile Danıştay kararları tartışıldı. Katılımcılar, kendi denetim deneyimlerini paylaşarak ortak sorunları ve dayanışma olanaklarını masaya yatırdı.

Kuruluşların aktardığı deneyimler

Kuruluşların kimliklerini korumak adına aşağıda hiçbir kurum adıyla anılmamış, deneyimler yalnızca faaliyet alanlarına atıfla aktarılmıştır. Buna rağmen ortaya çıkan tablo oldukça nettir: Denetim deneyimi, kuruluşun büyüklüğünden çok çalıştığı alana ve yurt dışı fon alıp almadığına göre ağırlaşmaktadır.

Katılımcıların önemli bir bölümü, denetimler sırasında **kapsamın çok ötesinde belge ve**

bilgi talep edildiğini, kurumun faaliyetlerinin ve uluslararası bağlantılarının sorgulandığını ve yurt dışı fon kaynaklarına ilişkin ayrıntılı sorular yöneltildiğini belirtti. Birçok kuruluş, **makul olmayan kısa sürelerde belge teslimi** istendiğini; bazıları ise önceden haber verilmeden gerçekleştirilen ani/baskın denetimlerle karşılaştığını aktardı.

İnsan hakları ve çocuk hakları alanında çalışan küçük ölçekli bir dernek, hiçbir gerekçe bildirilmeden gerçekleştirilen bir denetimde aynı belgelerin defalarca incelendiğini ve sürecin öz-sansüre yol açtığını aktardı. Medya, insan hakları ve hukuki yardım alanında çalışan bir dernek ise sürecin belirsiz bir takvimle ve baskılayıcı bir atmosferde ilerlemesini en zorlayıcı unsur olarak tanımladı. İnsan hakları alanında çalışan bir başka kuruluş, beş yıl önceki bir etkinliğe ait belgenin istenmesiyle hazırlıksız yakalandıklarını belirtti.

En ağır deneyim, hukuki yardım ve mültecilik alanında çalışan bir dernekten geldi. Bu kuruluşta denetim, dernek üye ve yöneticilerinden çok sayıda kişinin tutuklanmasının ardından gerçekleştirilmiş; soruşturma kapsamında derneğin defter, evrak ve kayıtlarına el konulmuş, **kurumun malvarlığı iki yıldır dondurulmuş** durumdadır. Bu süreçte kuruluş; faaliyetlerin durdurulması, kapatma davası ve terörün finansmanı şüphesi (FATF/MASAK kapsamında) gibi en ağır yaptırımlarla karşı karşıya kalmıştır. Malvarlığının dondurulmuş olması, kira dahil pek çok ödemenin yapılmasını ve belgelendirilmesini fiilen imkânsız hale getirmektedir.

Anketten çıkan bir başka ortak nokta, **idari para cezalarının yaygınlığıdır**. Cezaların bildirilen resmi gerekçeleri arasında çoğunlukla yurt dışı kaynaklı fonların geç veya eksik beyanı, belgelerin eksik ya da geç sunulması ve muhasebe/kayıt tutma usulsüzlükleri yer alıyor. Cezalar birkaç bin liradan yüz bin lira düzeyine kadar uzanıyor; itiraz eden kuruluşların çoğu ya itiraz sürecinin sürdüğünü ya da itirazlarının reddedildiğini bildirdi.

Olumlu deneyimler de yok değil. Bir vakıf, ilgili genel müdürlük tarafından yürütülen denetimin sorunsuz tamamlandığını ve herhangi bir yaptırımla karşılaşmadığını belirtti. Birkaç kuruluş, iyi bir arşiv düzeni, hukuki destek ve sakin bir iletişim sayesinde süreci görece sorunsuz atlattıklarını aktardı. Bu deneyimler, hazırlığın ve doğru yaklaşımın denetimin seyrini ne kadar değiştirebildiğini de gösteriyor.

Kuruluşların en çok ihtiyaç duyduğu rehberlik Katılımcılara hangi konularda daha fazla rehberliğe ihtiyaç duydukları sorulduğunda, en sık dile getirilen başlıklar şunlar oldu:

- Denetim sürecinde temel hukuki haklar ve yükümlülükler,
 - Ceza ve yaptırımlara itiraz yolları,
 - Kurumsal belge ve muhasebe standartları ile düzenli arşivleme,
 - Yurt dışı fon mevzuatına uyum (FATF, MASAK ve dernek mevzuatı),
 - Denetçilerle iletişim ve belge yönetimi,
 - Denetim öncesi kurumsal risk değerlendirmesi.
- Bu el kitabı, tam da bu ihtiyaçlardan yola çıkarak tasarlandı.

Bu el kitabı ne sunuyor?

Mali müşavir **Samet Güçlü** ve **Can Akgün** tarafından hazırlanan bu el kitabı, bir derneğin kuruluşundan günlük yürütme faaliyetlerine kadar ihtiyaç duyulan temel belgeleri ve açıklamaları bir araya getiriyor. Örnek tüzük, dilekçe, karar ve form örneklerinin yanı sıra; risk yönetimi, satın alma, finans ve demirbaş prosedürleri ile yolsuzlukla mücadele politikası gibi kurumsal belgeleri ve DERBİS sisteminin uygulamalı tanıtımını içeriyor. Metin boyunca yer alan renkli ve çerçeveli bölümler ise uygulamada karşılaşılabilecek durumlara ilişkin yorum ve açıklamalar sunuyor.

Bu belgeleri eksiksiz ve düzenli tutmak yalnızca mevzuata uyumun değil, aynı zamanda bir denetime hazırlığın da temelidir. Sağlam bir kurumsal arşiv, usulüne uygun alınmış kararlar ve zamanında yapılmış bildirimler, bir inceleme sırasında kuruluşun en güçlü dayanağıdır.

Denetim, hak temelli çalışan bir sivil toplum kuruluşu için kaçınılmaz her zaman mümkün olmayan bir gerçeklik. Ancak hazırlıklı olmak, haklarını ve yükümlülüklerini bilmek ve doğru desteğe zamanında ulaşmak, bu süreci çok daha yönetilebilir kılıyor. Bu el kitabıyla umudumuz, kuruluşunuzun gündelik işleyişini güçlendirmesine ve karşılaştığı denetimleri **hukuka uygun, hazırlıklı ve mümkün olduğunca sorunsuz** biçimde atlatmasına katkı sunmaktır.

El kitabında sarı renkle belirtilmiş bölümler, dernek işleyişinde uygulamada karşılaşılabilecek durumlara ilişkin tarafımızca hazırlanmış örnek, yorum ve açıklamaları içermektedir. Bu bölümler, konuların daha iyi anlaşılmasına yardımcı olmak amacıyla ek bilgi niteliğinde sunulmuştur.

TÜZÜK

Örneği

TÜZÜK ÖRNEĞİ

Derneğin Adı ve Merkezi

Madde 1- Derneğin adı “**Oyuncak Götür Derneği**” olup, kısa adı “**OYDER**”’dir.

Derneğin merkezi **Ankara**’dır.

Dernek, **şube açmayacaktır.**

*Dernek adının belirlenmesi aşamasında, aynı isimde başka bir derneğin bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi önemlidir. Zira aynı adı taşıyan bir derneğin mevcut olması, ileride **hukukî uyumsuzluklara** yol açabilir.*

Örneğin, Ankara’da “Patagonyalılar Kültür ve Dayanışma Derneği” adını kullanarak bir dernek kurmak istediğimizi varsayalım. Ancak İstanbul’da aynı adla kurulmuş bir dernek bulunuyorsa, bu durumda dernek adımızı “Ankara Patagonyalılar Kültür ve Dayanışma Derneği” şeklinde belirlememiz gerekir.

*Dernek adlarını internet üzerinden sorgulamak mümkündür. Bunun için, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü’nün internet sayfasına girerek, dernek isminin ilk iki kelimesini yazmak yeterlidir. Ayrıca, derneğin kurulacağı ilin **İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü** telefonla aranarak da aynı isimde bir derneğin bulunup bulunmadığı öğrenilebilir.*

Dernek için kısa ad belirlenirken, aynı kısaltmanın başka bir dernek tarafından kullanılıp kullanılmadığı mutlaka kontrol edilmelidir.

*Örneğin, kısa ad olarak “**OYDER**” seçilmişse ve bu ad başka bir dernek tarafından daha önce alınmışsa, kısa ada küçük değişiklikler yapılarak farklılaştırılması gerekir. Bu farklılaştırma; bir işaret, rakam veya harf eklemek suretiyle (“**OYDER!**”, “**OYDER1**”, “**OYDER-A**” gibi) yapılabilir. Dernek isimlerinde “**Türk, Türkiye, Milli, Cumhuriyet, Atatürk, Mustafa Kemal, Şehit, Gazi**” kelimeleri ile bu kelimelere ön veya son ek getirilerek oluşturulan ibareler ancak **ilgili bakanlıkların görüşü alınarak** kullanılabilir.*

*Dernekler, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü aracılığıyla, kuruldukları ilin **Dernekler Kütüğüne** kaydedilir. Bu nedenle, dernek merkezinin bulunduğu ilden başka bir ile taşınabilmesi için **tüzük değişikliği** yapılması zorunludur. Söz konusu tüzük değişikliğinin gerçekleştirilebilmesi için ise, en az **üçte iki (2/3) katılım** sağlanarak olağan veya olağanüstü genel kurul yapılması şarttır.*

Derneğin Amacı ve Bu Amacı Gerçekleştirmek İçin Dernekçe Sürdürülecek Faaliyetin Konu ve Biçimleri ile Faaliyet Alanı

Madde 2- Dernek, oyuncak sahibi olamayan, oyuncaya erişemeyen okul öncesi çocukları oyuncak sahibi yapmak amacıyla kurulmuştur.

Kanunlarla yasaklanmamış her türlü amaç için dernek kurulabilir. Dernek, gerçekleştirmek istediği amaçları tüzüğünde belirtmek ve belirlenen bu amaç ya da amaçlar çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek zorundadır. Örneğin, çocukları oyuncak sahibi yapmak amacı güdüyor isek göçmenlerin hukuksal sorunları ile ilgili bir faaliyette bulunamayız.

Ayrıca bazı amaçlar için ilgili devlet kurumlarından izin almak gerekebilir. Örneğin, amacı ilköğretim düzeyinde temel eğitim vermek olan bir dernek kurmak istediğimizde Millî Eğitim Bakanlığında gerekli izinleri almamız gerekir. Bunun yanında dernekler millî savunma, askerlik, genel kolluk hizmetlerine hazırlık amaçlı eğitim-öğretim faaliyetlerinde bulunamazlar ve bu amaçları gerçekleştirmek için eğitim yerleri ve kamplar kuramaz, açamaz ve işletemezler.

Dernekçe Sürdürülecek Faaliyetin Konu ve Biçimleri

- 1- Faaliyetlerinin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için araştırmalar yapmak,
- 2- Kurs, seminer, konferans ve panel gibi eğitim çalışmaları düzenlemek,
- 3- Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap ve bülten gibi yayınlar çıkarmak,
- 4- Amacın gerçekleştirilmesi için sağlıklı bir çalışma ortamı sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemesini temin etmek,
- 5- Gerekli izinlerin alınması şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak; yurt içi ve dışından bağış kabul etmek,

- 6- Tüzük amacının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gelirleri temin etmek amacıyla iktisadî, ticarî ve sınaî işletmeler kurmak ve işletmek,
- 7- Üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirmeleri için lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefriş etmek,
- 8- Üyeleri arasında beşerî münasebetlerin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için yemekli toplantı, konser, balo, tiyatro, sergi, gezi, eğlence ve benzeri etkinlikler düzenlemek veya üyelerinin bu tür etkinliklerden yararlanmalarını sağlamak,
- 9- Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek,
- 10- Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde, yurt içi ve dışında vakıf kurmak, federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak, gerekli izni alarak derneklerin kurabileceği tesisleri kurmak,
- 11- Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak,
- 12- Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek,
- 13- Dernek üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zarurî ihtiyaç maddelerinin yanı sıra diğer mal ve hizmetler ile kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sandık kurmak,
- 14- Gerekli görülen yerlerde temsilcilikler açmak,
- 15- Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için platformlar oluşturmak.

Derneğin çalışma biçimlerini mümkün olduğunca ayrıntılı şekilde belirlemek, ileride karşılaşılabilecek zorlukları önlemek açısından yararlı olacaktır. Örneğin, dernek ilk kurulduğunda bir iktisadî işletme açılması düşünülmeyebilir. Ancak, ilerleyen dönemlerde derneğin ekonomik sürdürülebilirliğine katkıda bulunmak amacıyla böyle bir işletmenin kurulması gündeme gelebilir. Eğer tüzüğümüzde bu yönde bir hükme yer vermediysek, işletme açabilmek için tüzük değişikliğine gitmemiz gerekir. Tüzük değişikliği ise ancak olağan genel kurulda veya olağanüstü genel kurul yapılarak mümkündür. Bu tür uğraştırıcı süreçlerle karşılaşmamak için kuruluş aşamasında çalışma biçimlerini ayrıntılı ve kapsamlı biçimde düzenlemek daha uygun olacaktır.

Derneğin Faaliyet Alanı

Dernek, çocuklara oyuncak götürme alanında yurt içi ve dışında faaliyet gösterir.

Dernekler, tüzüklerinde belirlemiş oldukları faaliyetler dışındaki faaliyetleri gerçekleştiremezler. Eğer başka faaliyetler de yapmak istiyorlarsa, tüzük değişikliğine gidilmesi gerekir.

Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri

Madde 3- Fiil ehliyetine sahip olup derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve mevzuatın öngördüğü koşulları taşıyan her gerçek ve tüzel kişi bu derneğe üye olma hakkına sahiptir. Ancak, yabancı gerçek kişilerin üye olabilmesi için Türkiye’de yerleşme hakkına da sahip olması gerekir. Onursal üyelik için bu koşul aranmaz.

Bir gerçek veya tüzel kişi adına görevlendirilen kişi derneğimize üye olmak isterse, önceden hazırladığımız Üyelik Başvuru Formunu eksiksiz şekilde doldurup imzalamalıdır. Bu başvuruya ilişkin olarak yönetim kurulu, başvurunun alındığı tarihten itibaren en geç otuz gün içinde bir karar vermeli ve – olumlu ya da olumsuz– kararını başvuru sahibine yazılı olarak iletmelidir. Birden fazla kişinin üyelik başvurusu birikmişse, bu başvuruların tamamı tek bir oturumda değerlendirilebilir.

Olumlu karar alındığı takdirde, ilgili kişinin başvuru formu evrak kayıt defterinin gelen evrak bölümüne kaydedilir ve ardından kişi üye kayıt defterine işlenir. Ayrıca, üye dosyasında saklanmak üzere ikametgâh belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi, sabika kaydı ve mezuniyet belgesi ilgili üyeden alınır.

Başvuruda bulunan kişi vesikalık fotoğrafını paylaşırsa, bu fotoğraf üye kayıt defterinin ilgili sayfasına yapıştırılır. Üyelik işleminin tamamlanması için gereken son adım ise DERBİS’e kayıttır. Bu aşamada, yönetim kurulu karar tarihinden itibaren 45 gün içinde yeni üyenin bütün bilgileri, karar tarihi ve karar numarası ile birlikte DERBİS’e kaydedilmesi gerekir.

Derneğin asıl üyeleri; derneğin kurucuları ile müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeliğe kabul edilen kişilerdir. Derneğe maddî ve manevî bakımdan önemli destek sağlamış olanlar ise yönetim kurulu kararıyla onursal üye olarak kabul edilebilir.

Derneğe üye olmak için gereken bu koşullara ayrıca bazı ilave maddeler de eklenebilir. Örneğin, tüzüğe üyelik için belirli bir meslekle iştigal etme veya belirli bir okuldan mezun olma gibi şartlar konulabilir.

Üyelikten Çıkma

Madde 4- Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir.

Üyenin istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez/ortadan kaldırmaz.

Bir üye, üyelikten ayrılmak istediğinde bu talebini derneğe yazılı olarak iletebileceği gibi, e-Devlet şifresiyle turkiye.gov.tr üzerinden de üyeliğini sonlandırabilir. Bu nedenle, üyelikten istifa edenlerin olup olmadığının düzenli aralıklarla DERBİS üzerinden kontrol edilmesi faydalı olacaktır.

Üyelikten ayrılma talebi yazılı olarak yapıldığında, başvuru öncelikle gelen evrak kayıtlarına işlenmeli, ardından yönetim kurulu toplantısında görüşülerek karara bağlanmalıdır. Yönetim kurulunun aldığı karar doğrultusunda üye kayıt defterinde gerekli değişiklik yapılmalı ve bu durum, karar tarihinden itibaren en geç 45 gün içinde DERBİS üzerinden bildirilmelidir.

Üyelikten Çıkarılma

Madde 5- Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller:

- 1-Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
 - 2- Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
 - 3- Yazılı ikazlara rağmen üyelik aidatını altı ay içinde ödememek,
 - 4- Dernek organlarının verilen kararlara uymamak,
 - 5- Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak.
- Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde kişi, yönetim kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır.

Dernekten çıkan veya çıkarılanlar üye kayıt defterinden silinirler ve derneğin mal varlığı üzerinde hak iddia edemezler.

Bir üyeyi üyelikten çıkarmak istediğimizde, öncelikle çıkarma sebebinin tüzüğümüzde belirtilen nedenler arasında yer almasına dikkat etmeliyiz.

Üyelikten çıkarılma nedenlerini ayrıntılı şekilde belirlemek mümkündür; zira tüzükte yer alan nedenlerin eksik veya yetersiz olması hâlinde, çıkarma işlemi ancak 'haklı sebep' bulunması durumunda gerçekleştirilebilir.

Çıkarma sebebi tüzüğe dayandırılabilir, bu işlem için yönetim kurulu kararı alınır. Ardından, üye kayıt defterinde ilgili kişinin sayfasındaki "üyeliikten çıkma" kısmına kararın tarih ve numarası ile diğer bilgiler ve gerekçeler yazılır ve sonrasında DERBİS'e bildirilir.

Bu tarihten itibaren otuz gün içinde çıkarma işlemi ilgili üyeye yazılı olarak bildirilmelidir. Bildirim yapıldıktan sonra ise, gönderilen yazıya ilişkin ayrıntılar giden evrak bölümünde evrak kayıt defterine işlenmelidir.

Dernek Organları

Madde 6-

Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir:

- 1- Genel kurul,
- 2- Yönetim kurulu,
- 3- Denetim kurulu.

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

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

1- Bu tüzükte belirlenen zamanda olağan,

2- Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı başvurusu üzerine, yönetim kurulunca olağanüstü toplantıya çağrılır. Yönetim kurulu, genel kurul toplantıya çağırılmazsa; üyelere birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi genel kurul toplantıya çağırarak görevlendirir. Olağan genel kurul, 3 yılda bir, Mayıs ayı içerisinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün, yer ve saatte toplanır.

Çağrı Usulü

Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az on beş gün önceden, toplantının günü, saati, yeri ve gündemi en az bir gazetede veya derneğin internet sayfasında ilan edilmek, yazılı olarak bildirilmek, üyenin bildirdiği elektronik posta adresine ya da iletişim numarasına mesaj gönderilmek veya mahallî yayın araçları kullanılmak suretiyle toplantıya çağrılır.

Bu çağrıda, toplantı yeter sayısının sağlanamaması sebebiyle kurul toplantısı yapılamadığı takdirde 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, gereken sayıda üyenin çağrıya icabet etmemesi dışında başka bir sebeple geri bırakılırsa, bu durum geri bırakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. İkinci toplantının, geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantıya, birinci fıkrada belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır. Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

Toplantı Usulü

Genel kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin genelde salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği ve derneğin feshi hallerinde ise üçte ikisinin katılımıyla toplanır. Toplantı yeter sayısının sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda yeter sayı aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur. Toplantı yerine girecek üyelerin resmi makamlarca verilmiş kimlik belgeleri, yönetim kurulu üyeleri veya yönetim kurulunca görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Üyeler, yönetim kurulunca hazırlanan listedeki isimlerinin karşısına imza atarak toplantı yerine girer.

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 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 hazırlanmış listesindeki isimlerinin karşısını imzalamaları zorunludur.

Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması divan başkanına aittir.

Genel kurulda yalnızca gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur. Genel kurulda her üyenin bir oy hakkı vardır; üye, oyunu şahsen kullanmak zorundadır. Onursal üyeler genel kurul toplantılarına katılabilir ancak oy kullanamazlar. Tüzel kişinin üye olması halinde, tüzel kişinin yönetim kurulu başkanı veya temsille görevlendireceği kişi oy kullanır.

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

Derneğin en önemli organlarından biri olan genel kurulla ilgili düzenlemelerin çoğu emredicidir. Ancak yine de takdir hakkımızın bulunduğu bazı alanlar mevcuttur. Örneğin, dernekler olağan genel kurul toplantılarını en geç üç yılda bir gerçekleştirmek zorundadır. Eğer genel kurul her yıl veya iki yılda bir yapılmak isteniyorsa, bunun tüzükte belirtilmesi gerekir.

Bu noktada sıklıkla yanlışla düşülen konulardan biri de olağanüstü genel kurulun etkisidir. Dernekler çeşitli nedenlerle, örneğin tüzüğün değiştirilmesi ihtiyacıyla olağanüstü genel kurul yapabilirler. Ancak olağanüstü genel kurulun yapılmış olması, olağan genel kurulun yapılması zorunluluğunu ortadan kaldırmaz. Diyelim ki 2023 yılında ilk olağan genel kurulumuzu yaptık ve tüzüğümüzde genel kurulun iki yılda bir Aralık ayında yapılacağına karar verdik. 2025 yılında ise tüzük değişikliği nedeniyle Mart ayında olağanüstü genel kurul yapmak durumunda kaldık. Mart ayında yapılan bu olağanüstü genel kurul, Aralık ayında yapılması gereken olağan genel kurulun yerine geçmez. Yani 2025'in Mart ayında olağanüstü genel kurul yapıldığı gerekçesiyle bir sonraki genel kurulu 2027'nin Aralık ayına erteleyemeyiz. Çünkü

tüzüğümüzde olağan genel kurulun iki yılda bir yapılacağı hükmüne bağlandığı için, 2025'in Aralık ayında olağan genel kurul yapılması zorunludur.

Genel kurulla ilgili en önemli hususlardan biri de kuruluşun ardından genel kurul oluşuncaya kadar yapılacak işlemlerdir. Tüzükte bildirmiş olduğumuz kurucu üyeler, ilk genel kurula kadar geçici yönetim kurulu olarak iş ve işlemleri yürütecek ve ilk genel kurul çağrısını yapacaktır. Kuruluştan sonraki ilk genel kurulun altı ay içinde yapılması gerekir. Bunun için üye sayısının en az on altıya ulaşmış olması şarttır. Örneğin, derneğimizi yedi kişi ile kurmuşsak, ilk genel kurul çağrısını yapmadan önce dokuz yeni üye daha kaydetmemiz gerekir. Bunun nedeni, Medeni Kanun'un dernek yönetim kurulu için asgari üye sayısını en az beş asıl ve beş yedek, denetim kurulu içinse en az üç asıl ve üç yedek olarak belirlemiş olmasıdır.

İster olağan ister olağanüstü olsun, genel kurulun ardından en geç otuz gün içinde DERBİS üzerinden bildirim yapılmalıdır. Eğer genel kurulda mevcut başkan yerine yeni bir başkan seçilmişse, sonuç bildirimini DERBİS'e girebilmek için yeni başkanın adı, T.C. kimlik numarası ve yeni DERBİS şifresi alınmalıdır. Ayrıca, tüm genel kurul belgeleri usulüne uygun şekilde saklanmalıdır.

Genel Kurulun Oy kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri

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

Genel kurulda gizli oylama yapılacaksa, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kâğıtlar veya oy pusulaları üyelere dağıtılır; üyeler tercihlerini yaptıktan sonra pusulalar boş bir kaba atılır ve oy verme bittikten sonra açık şekilde sayım yapılarak sonuç belirlenir.

Oylama usulü konusunda takdir hakkımız vardır; istersek açık oylama yöntemini de tercih edebiliriz, ancak bununla ilgili düzenlemelere dikkat etmeyi unutmamalıyız.

Yukarıda belirttiğimiz üzere, genel kurul kararları toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınabilirken, tüzük değişikliği ve derneğin feshi kararları ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

*Oylamada özellikle dikkat edilmesi gereken konulardan biri de hiçbir dernek üyesinin, dernek ile kendisi, eşi, üst soyu ya da alt soyu arasındaki bir hukuki işlem ya da uyumsuzluk konusunda alınacak kararlarda oy kullanamamasıdır. Örneğin, dernek yönetim kurulunun ibrasına ilişkin oylamada, yönetim kurulu üyelerinden birinin eşi aynı zamanda dernek üyesi ise, bu eş ibra kararında oy kullanmamalı ve dolayısıyla yeter sayı hesaplanırken bu oy dâhil **edilmemelidir**.*

Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar

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

Genel Kurulun Görev ve Yetkileri

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

Genel kurul, derneğin diğer organlarını denetler ve haklı sebeplerin bulunması durumunda bu organları her zaman görevden alabilir. Ayrıca, üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma işlemlerine ilişkin nihai kararı verir.

Derneğin en yetkili organı olan genel kurul, diğer organlara bırakılmamış işleri yürütür ve yetkilerini kullanır. Genel kurulun yetkilerinin büyük bir bölümü devredilemez niteliktedir. Medenî Kanun'a göre bu devredilemez yetkiler arasında; dernek organlarını seçmek, yönetim ve denetim kurullarını denetlemek, haklı sebeplerin varlığı durumunda bu organları görevden almak ile üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma konusunda nihai kararı vermek yer alır.

Dernekler Kanunu'na göre, yönetim ve denetim kurullarında görev alan kişilere huzur hakkı ödenecekse, bu hakkın miktarını tespit etme yetkisi de yalnızca genel kurula aittir.

Keza, derneğin tasfiyesi kural olarak sadece genel kurul kararıyla mümkündür.

Öte yandan bazı görevler, genel kurul kararıyla yönetim kuruluna devredilebilir. Örneğin, derneğin işleyişiyle ilgili kurulların belirlenmesi, uluslararası faaliyette bulunulması ya da yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olunması veya bu üyelikten ayrılması gibi konularda karar alma yetkisi yönetim kuruluna bırakılabilir.

Yönetim Kurulunun Teşkilî, Görev ve Yetkileri

Madde 10- Yönetim kurulu, beş asıl ve beş yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölümünü yaparak başkan, başkan yardımcısı, sekreter, sayman ve üye'yi yedekleriyle birlikte belirler.

Yönetim kurulu asıl üyeliklerinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde yedeklerinin genel kurulda aldıkları oy çokluğu sırasına göre görevle çağrılmaları mecburidir.

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

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

Yönetim kurulu, genel kurul tarafından seçilen bir organ olduğundan ve genel kurulun en geç üç yılda bir toplanması gerektiğinden, yönetim kurulu üyeleri de en fazla üç yıl için seçilebilir. Bu süre, tıpkı genel kurulda olduğu gibi kısaltılabilir ancak uzatılamaz. Örneğin, her yıl ya da iki yılda bir genel kurul yapılabilir ve yönetim kurulu da bu süreler için belirlenebilir.

Bu konuda herhangi bir sınırlama bulunmamaktadır. 'Yönetim kurulu en çok üç yıl için seçilebilir' ifadesi, aynı kişilerin bir daha seçilemeyeceği anlamına gelmez. Bir kişi, herhangi bir sınırlama olmaksızın, defalarca yönetim kuruluna seçilebilir.

Yönetim kurulu en az beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur. Bununla birlikte daha fazla sayıda üyeden de oluşturulabilir. Örneğin; yedi asıl + yedi yedek veya dokuz asıl + dokuz yedek şeklinde yönetim kurulları da mümkündür. Ancak üye sayısının artması, karar alma süreçlerini ve işleyişi zorlaştırabileceğinden bu durum dikkate alınmalıdır.

*Yönetim kurulunda bir başkan seçilmesi zorunludur. Diğer görevler ise kurul tarafından serbestçe belirlenebilir. Örneğin, bir üye 'sayman', bir başka üye ise 'başkan yardımcısı' olarak görevlendirilebilir. Başkan dışındaki üyelere özel bir görev unvanı verilmezse, hepsi 'yönetim kurulu üyesi' olarak anılır. Görev dağılımı her zaman alınacak yeni bir yönetim kurulu kararıyla değiştirilebilir. Ancak örneğin, genel üye konumundaki bir kişi yeni bir kararla sayman yapılsa, bu değişikliğin mutlaka **DERBİS'e** işlenmesi gerekir.*

*Yönetim kurulunda istifa, ayrılma veya başka nedenlerle üye sayısında azalma olduğunda başalan yerlere sırasıyla yedek üyelerin geçirilmesi gerekir. Bunun için öncelikle yönetim kurulu kararı alınmalı, ardından ilgili bilgi **DERBİS'e** işlenmelidir.*

*Yönetim kurulu, derneğin işleyişindeki en önemli organdır. Dernekle ilgili tüm resmî işlemlerde muhatap öncelikle yönetim kurulu başkanı ve yönetim kuruludur. Örneğin, derneğe herhangi bir usulsüzlük nedeniyle idari para cezası kesildiğinde bu ceza doğrudan imza yetkisine sahip olan başkana uygulanır. Zaman zaman bu cezaların dernek tarafından ödeneceği yönünde yanlış bir kanaat oluşabilmektedir. Oysa bu cezalar dernek adına değil, başkanın şahsi sorumluluğu kapsamında başkana kesilir. Bu nedenle cezalar dernek kasasından ödenmemeli ve dernek gider kayıtlarına dâhil **edilmemelidir**.*

Denetim Kurulunun Teşkilî, Görev ve Yetkileri

Madde 11- Denetim kurulu, **genel kurul tarafından** üç asıl ve üç yedek üyeden oluşacak şekilde seçilir.

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

Denetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Denetim kurulu derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini; defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını dernek tüzüğünde tespit

edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde yönetim kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar.

Denetim kurulu, gerekli gördüğü hallerde genel kurulun toplantıya çağırılmasını talep edebilir.

Denetim kurulu da yönetim kurulu gibi en fazla üç yıl için seçilir. En az üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur; ancak istenirse beş asıl–beş yedek, yedi asıl–yedi yedek gibi daha fazla üyeden de oluşturulabilir.

Denetim kurulu, seçildiği genel kuruldan sonraki ilk toplantısında kendi arasından bir başkan seçmelidir. Kendisine ait ayrı bir karar defteri bulunmamakla birlikte, toplantı tutanaklarını hazırlayarak özel bir dosyada muhafaza edebilir.

Denetim kurulu, her yılın bitiminde o yıla ilişkin iç denetim raporu hazırlayıp imzalamalı ve dosyalamalıdır. Bu raporun hazırlanması her koşulda zorunludur. Başka bir deyişle, dernek ilgili yılda harcamalarının tamamı için bağımsız denetim yaptırmış olsa dahi, bu durum denetim kurulunun denetim görevini ortadan kaldırmaz.

Derneğin Gelir Kaynakları

Madde 12- Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır:

- 1- Üye Aidatı (Üyelerden giriş ödentisi olarak TL, aylık olarak da TL aidat alınır. Bu miktarları artırmaya veya eksiltmeye genel kurul yetkilidir.)
- 2- Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar,
- 3- Dernek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser ve konferans gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler,
- 4- Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,
- 5- Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar,
- 6- Derneğin, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek üzere giriştiği ticarî faaliyetlerden elde edilen kazançlar,
- 7- Diğer gelirler.

Derneklerin aslı gelirleri giriş ödentisi ve yıllık aidatlardan oluşmalıdır; ancak günümüzde uygulamada bağış ve yardımlar öne çıkmaktadır. Tüzükte belirlenen aidatların toplanması çoğu zaman ihmal edilse de, derneğin sürdürülebilirliği açısından aidat tahsilatı esastır.

*Yurt dışından bağış veya yardım alınacaksa, öncelikle yönetim kurulu kararı alınmalı; akabinde, tek bir kuruş dahi harcanmadan önce söz konusu yardım **DERBİS** üzerinden bildirilmelidir. Nakdî yardımların mutlaka banka aracılığıyla tahsil edilmesi gerekir.*

*Dernek yurt dışına bağış/yardım da yapabilir. Bu durumda da önce yönetim kurulu kararı alınır, ardından **DERBİS** bildirimi*

yapılır ve daha sonra banka üzerinden transfer gerçekleştirilir. Gönderilen tutara ilişkin belge ve bilgiler, ilgili kurumdan temin edilerek en geç üç ay içinde **DERBİS'e** işlenmelidir.

Yurt içinden alınan bağış ve yardımlar için DERBİS bildirimi istenmez.

Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler

Madde 13- Defter tutma esasları:

Dernekte, **işletme hesabı esasına** göre defter tutulur. Ancak, yıllık brüt gelirin **Dernekler Yönetmeliği'nin 31. maddesinde** belirtilen haddi aşması halinde, takip eden hesap döneminden itibaren **bilanço esasına** geçilir.

Bilanço esasına geçilmiş olup da üst üste iki hesap döneminde söz konusu had altında kalırsa, takip eden yıldan itibaren yeniden **işletme hesabı esasına** dönülebilir.

Yukarıda belirtilen hadde bağlı kalmaksızın, yönetim kurulu kararı ile de **bilanço esasına** geçilebilir.

Dernek tarafından **ticari işletme açılması** durumunda, bu işletme için ayrıca **Vergi Usul Kanunu hükümlerine** göre defter tutulması zorunludur.

Kayıt Usulü

Derneğin defter ve kayıtları, **Dernekler Yönetmeliği'nde belirtilen usul ve esaslara uygun** olarak tutulur.

Tutulacak Defterler

Dernekte tutulması zorunlu defterler aşağıda belirtilmiştir:

a) İşletme hesabı esasına göre tutulacak defterler ve bu defterlere ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

1- Karar Defteri: Yönetim kurulu tarafından alınan tüm kararlar, **tarih ve numara sırasına göre** bu deftere yazılır. Karar metinlerinin altı, toplantıya katılan **yönetim kurulu üyeleri** tarafından imzalanır.

2- Üye Kayıt Defteri: Derneğe üye olarak kabul edilen kişilerin **kimlik bilgileri**, derneğe **giriş ve çıkış tarihleri** bu deftere

kaydedilir. Ayrıca, üyelerin ödedikleri **giriş ödentisi ve yıllık aidat miktarları** da bu deftere işlenebilir.

Evrak Kayıt Defteri: Derneğe gelen ve dernekten giden tüm evraklar, **tarih ve sıra numarası** verilerek bu deftere kaydedilir. Gelen evrakların **asıl nüshaları**, giden evrakların ise **kopyaları** dosyalanarak saklanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya gönderilen evrakların da çıktısı alınarak saklanır.

3- İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına elde edilen tüm gelirler ile yapılan giderler, **açık, anlaşılır ve düzenli bir şekilde** bu deftere kaydedilir.

b) Bilanço esasına göre tutulacak defterler ve bu defterlere ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

1- (a) bendinin 1, 2 ve 3. alt bentlerinde belirtilen defterler,

bilanço esasına geçilmesi halinde de tutulmaya devam edilir.

2- Yevmiye Defteri ve Büyük Defter (Defter-i Kebir), Vergi Usul Kanunu hükümleri ile bu Kanun'un Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye dayanılarak yayımlanan **Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği**leri esaslarına uygun olarak tutulmalı ve kayıtları buna göre yapılmalıdır.

Defterlerin Tasdiki

Dernekte –Büyük Defter hariç– tutulması zorunlu olan defterler kullanılmaya başlanmadan önce İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak bilanço esasına göre tutulan Yevmiye Defterinin, kullanılacağı yıldan önceki her yılın son ayında yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

Dernek kurulurken tutulması zorunlu defterler, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü veya noter tarafından tasdik edilir. Defterlerin dolması hâlinde, yeni defterlerin kullanılabilmesi için aynı şekilde tasdik işlemi yapılır.

Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutuluyorsa, her yılın sonunda **31 Aralık itibarıyla**, Dernekler Yönetmeliği'nin EK- 16'sında örneği yer alan **İşletme Hesabı Tablosu** düzenlenmelidir.

Bilanço esasına göre defter tutuluyorsa, yine **31 Aralık itibarıyla**, Maliye Bakanlığınca yayımlanan **Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği**leri esas alınarak **bilanço ve gelir tablosu** hazırlanmalıdır.

Karar Defteri: Yönetim kurulu olarak tüm önemli iş ve işlemler için aldığımız kararlar, karar defterine yazılmalıdır.

Örnek kararlar:

- Yönetim kurulu üyeleri arasında görev dağılımı yapılması,
- DERBİS şifresinin alınması,
- Banka hesabı açılması veya internet bankacılığı şifresinin temini,
- Kredi/banka kartı çıkarılması,
- Vekâlet verilmesi,
- Temsilcilik açılması,
- Yönetim kurulu veya denetim kurulunda istifa ölüm nedeniyle değişiklik yapılması ve yedek üyelerin görevlendirilmesi,
- Ofis adresi değişikliği,
- Yıllık dernek beyannamesinin kabulü,
- Üye kaydı veya üyelikten çıkış işlemleri,
- Yurt dışından bağış veya yardım kabul edilmesi,
- İşletme defteri usulünden bilanço defteri usulüne geçilmesi,
- Dernek için kaşe veya mühür yaptırılması,

- Alındı veya gider makbuzu/pusulası bastırılması,
- Olağan veya olağanüstü genel kurul yapılması.

Karar defterine işlenen kararlar ardışık numaralarla takip edilmelidir. Örneğin, 2025 yılındaki ilk karar **2025/001**, sonraki kararlar **2025/002**, **2025/003** şeklinde numaralandırılır. Yeni yıla geçildiğinde ise numaralandırma yeniden başlatılır ve 2026 yılındaki ilk karar **2026/001**, sonraki kararlar **2026/002**, **2026/003** şeklinde devam eder.

Karar metninde boş satır bırakılmamalı; metin tamamlandıktan hemen sonra toplantıya katılanların imzaları alınmalıdır. Kararlar yalnızca yönetim kurulu asıl üyeleri tarafından imzalanmalıdır. Yanlış yazım durumunda hatalı ifade tek çizgiyle çizilmeli ve doğru ifade yazılmalıdır; kesinlikle daksil veya karalama yapılmamalıdır.

Alınan bir kararın yanlış olduğunun fark edilmesi durumunda izlenecek işlem şu olmalıdır: Öncelikle, yanlış kararın yer aldığı sayfanın üzerine çizgi çekilerek "İptal" ibaresi yazılır. Ardından, alınacak ilk kararda önceki kararın iptal edildiği açıkça belirtilir. Kararın tamamının iptal edilmesi hâlinde, bu hususa bir sonraki kararın birinci maddesinde yer verilmelidir. Uzun karar metinlerinde ise her sayfanın altına imza alınması unutulmamalıdır.

Bir kararın tamamı iptal edildiyse, bir sonraki kararın birinci maddesinde bu iptal işlemine yer verilmelidir. Uzun karar metinleri yazıldığında, her sayfanın altına imza alınması unutulmamalıdır.

Üye Kayıt Defteri: Öncelikle kurucu üyeler kaydedilir. Daha sonra üyelik başvurusu yapıp yönetim kurulu kararıyla kabul edilen kişiler, ilgili kararın tarih ve numarası belirtilerek deftere işlenir. Kaydedilen yeni üyeler, **en geç 45 gün** içinde **DERBİS**'e bildirilmelidir. Üyelikten ayrılan bir kişi için ise, defterdeki sayfasına çıkışa ilişkin yönetim kurulu kararının tarih ve numarası not düşülür ve aynı süre içinde **DERBİS** üzerinden çıkışı yapılır.

Evrak Kayıt Defteri: Gelen ve giden evraklar, **22025/001**, **2025/002** şeklinde sıralı olarak kaydedilir. Yıl sonunda mevcut sayfa kapatılır ve sonraki yıl kayıtlar **2026/001**, **2026/002** şeklinde devam eder. Yazılı tüm gelen ve giden bildirimlerin yanı sıra, **yurt dışı yardım** bildirimleri ile **DERBİS** üzerinden verilen yıllık dernek beyannamesi de giden evrak olarak kaydedilmelidir.

İşletme Hesabı Defteri: Her dernek kuruluş aşamasında işletme hesabı esasına göre defter tutmaya başlar. Ancak yönetim kurulu kararı alınması hâlinde en baştan bilanço esasına geçilebilir. 2021 yılından önceki uygulamada, yıllık geliri 500.000 TL'yi aşan derneklerin bilanço usulüne geçmesi zorunluydu. 2021 yılından itibaren ise bu tutar, Maliye Bakanlığının her yıl sonunda belirlediği yeniden değerlendirme oranına

bağlanmıştır. Örneğin, 2023 yılı için bu sınır 4.554.459,00 TL olarak belirlenmiştir. İşletme defteri dolana kadar kullanılmaya devam edilir; dolduğunda ise yenisi tasdik ettirilir.

Yıllık brüt geliri, Hazine ve Maliye Bakanlığının her yıl sonunda ilan ettiği yeniden değerlendirme oranına göre belirlenen sınırı aşan derneklerin bilanço usulüne geçmesi zorunludur.

Not: Bu tutarlar her yıl sonunda ilan edilen yeniden değerlendirme oranına göre güncellenir. Bu nedenle derneklerin yıllık gelirlerini hesaplarken güncel sınırı esas alması zorunludur.

Güncel sınırlar aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Yıl	Yeniden Değerlendirme Oranı	Gelir Sınırı (TL)
2023	-	4.554,459
2024	% 58,59	7.222,917
2025	%43,93	10.387,424
2026	%18,95	12.355,841

Bilanço Usulü ile Tutulan Defterler: Bilanço usulüne tercihen veya zorunlu olarak geçilmişse, yevmiye defteri kullanılmaya başlamadan önce İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü veya noterde tasdik ettirilmelidir. Bu tasdik işlemi her yıl Aralık ayında yenilenir. Büyük Defter (Defter-i Kebir) tutulması zorunludur, ancak tasdik edilmesi gerekmez. Envanter defteri tutulması ise zorunlu değildir. Ayrıca defterler, Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar aracılığıyla elektronik ortamda da tutulabilir.

Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri

Madde 14- Gelir ve gider belgeleri:

Dernek gelirleri –Dernekler Yönetmeliği EK-17'de örneği bulunan–"Alındı Belgesi" ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak derneğin, Gelir Vergisi Kanununun 94'üncü maddesi kapsamına giren ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için –Dernekler Yönetmeliği EK-13'te örneği bulunan– "Gider Makbuzu" veya "Banka Dekontu" gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri –Dernekler Yönetmeliği EK-14'te örneği bulunan– "Aynı Yardım Teslim Belgesi" ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise –Dernekler

Yönetmeliği EK-15'te örneği bulunan– “Aynı Bağış Alındı Belgesi” ile kabul edilir.

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

Alındı Belgeleri:

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak “Alındı Belgeleri” –Dernekler Yönetmeliği EK-17’de gösterilen biçim ve ebatla– yönetim kurulu kararıyla, matbaaya bastırılır.

Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü, matbaadan teslim alınması, deftere kaydedilmesi, eski ve yeni saymanlar arasında devir teslimi hususunda ve alındı belgesi ile dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler tarafından bu alındı belgelerinin kullanımına ve toplanılan gelirlerin teslimine ilişkin hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

Yetki Belgesi:

Yönetim kurulu asıl üyeleri hariç, dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de **belirtilmek suretiyle, yönetim kurulu kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin, üzerinde açık kimliği, imzası ve fotoğraflarının bulunduğu –Dernekler Yönetmeliği Ek-19’da örneği bulunan– “Yetki Belgesi”, dernek tarafından iki nüsha halinde 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 belirlenebilir. Süresi biten yetki belgeleri birinci fıkraya göre yenilenir. Yetki belgesinin süresinin bitmesi veya adına yetki belgesi düzenlenen kişinin görevinden ayrılması, ölümü, işine veya görevine son verilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgelerinin dernek yönetim kuruluna bir hafta içinde teslimi zorunludur. Ayrıca, gelir toplama yetkisi yönetim kurulu kararı ile her zaman iptal edilebilir.”

Gelir ve Gider Belgelerinin Saklanma Süresi;

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

Eğer nakit işlem yapılmıyorsa, gelir belgesi olarak yalnızca banka hareketi veya dekont kullanılabilir. Ancak nakit işlem söz konusu olduğunda, bağış ve yardım gelirleri için mutlaka alındı belgesi düzenlenmelidir.

Gider belgeleri ise daha çeşitlidir. Bu belgeler arasında en çok karıştırılanlar gider makbuzu ile gider pusulasıdır. Fatura, yazar kasa fişi veya serbest meslek makbuzu temin edilemediği durumlarda gider pusulası düzenlenmelidir.

*Gider pusulası düzenlenirken, **stopaj oranına** göre karşı taraftan vergi kesintisi yapılmalı ve bu tutar **muhtasar beyanname** ile vergi dairesine ödenmelidir.*

*Örneğin; bir kişiden **çeviri hizmeti** alındığında ve kişi belge veremediğinde, dernek tarafından gider pusulası düzenlenerek brüt tutar üzerinden **%17 stopaj** uygulanır.*

• **Net ödeme:** 3.000,00 TL

• **Stopaj oranı:** %17

• **Brüt tutar:** 3.614,46 TL (3.000 ÷ 0,83)

• **Kesilecek vergi (stopaj):** 614,46 TL

*Bu durumda kişiye **3.000 TL net ödeme yapılır**, 614,46 TL ise vergi dairesine ödenmek üzere kesilir.*

Gider Pusulası ve Gider Makbuzu

• **Gider pusulası**, kâğıt ortamında düzenlenebileceği gibi, gerekli bilgilerin eksiksiz olarak yer aldığı **banka dekontu** da gider pusulası yerine kayıt altına alınabilir. Stopaj oranı belirlenirken, Gelir Vergisi Kanunu’nda ilgili maddenin, yapılan işin niteliğine ilişkin hükümleri esas alınmalıdır.

• **Gider makbuzu** ise uygulamada çok az kullanılan bir belgedir. Bir ödeme gider pusulası kapsamına girmiyorsa, gider makbuzu düzenlenir. Örneğin:

• Düzenli ve sürekli olmayan şekilde bir ofis temizliği için hizmet aldığımız kişiye/kuruma yapılan ödemeler,

• Bir taşıyıcıya ödenen **hamaliye bedeli**,

• İhtiyaç sahibi bir kişiye yapılan küçük tutarlı **nakdi yardımlar** gider makbuzu ile belgelendirilir.

Beyanname Verilmesi

Madde 15- Derneğin, yıl sonu itibarıyla bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin sonuçlarına ilişkin – Dernekler Yönetmeliği EK-21’de örneği bulunan– “Dernek Beyannamesi”, dernek yönetim kurulu tarafından doldurularak her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki idare Amirliğine verilir.

Pandemi gibi olağanüstü durumlar dışında, her yıl en geç 30 Nisan’a kadar bir önceki yıla ait dernek beyannamesi, yönetim kurulunun oybirliğiyle aldığı onay kararının ardından DERBİS’e yüklenmelidir.

Bildirim Yükümlülüğü

Madde 16- Mülki Amirliğe yapılacak bildirimler:

Genel Kurul Sonuç Bildirimi

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeler –Dernekler Yönetmeliği

Ek-3'te örneği bulunan– “Genel Kurul Sonuç Bildirimiyle 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 fıkırdaki belirtilen süre içinde mülki idare amirliğine verilir.

Taşınmazların Bildirilmesi

Derneğin edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde –Dernekler Yönetmeliği EK-26'da örneği bulunan– “Taşınmaz Mal Bildirimi” formunu doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir.

Yurt dışından Yardım Alma Bildirimi

Derneğin yurt dışından yardım alacak olması durumunda, yardım almadan önce –Dernekler Yönetmeliği EK-4'te örneği bulunan– “Yurt dışından Yardım Alma Bildirimi” formu doldurulup mülki idare amirliğine bildirilme bulunur. Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

Değişikliklerin Bildirilmesi

Derneğin yerleşim yerinde meydana gelen değişiklik –Dernekler Yönetmeliği EK-24'te örneği bulunan– “Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi” formu; genel kurul toplantısı dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikler –Dernekler Yönetmeliği EK-25'te örneği bulunan– “Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi” formu doldurulmak suretiyle, değişikliği izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Dernek tüzüğünde yapılan değişiklikler de tüzük değişikliğinin yapıldığı genel kurul toplantısını izleyen otuz gün içinde, Genel Kurul Sonuç Bildirimi ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Tüzük değişikliği gibi istisnai durumlar dışında, belirtilen bildirimler kağıt ortamında değil, süresi içinde DERBİS sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Temsilcilik Açma

Madde 17 - Dernek, gerekli gördüğü yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla yönetim kurulu kararıyla temsilcilik açabilir. Temsilciliğin adresi, yönetim kurulu kararıyla temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından o yerin mülki idare amirliğine yazılı olarak bildirilir. Temsilcilik, dernek genel kurulunda temsil edilmez.

Temsilcilik açma kararı ve ilgili belgeler, bulunduğumuz ilin İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne kağıt ortamında bildirilir. Temsilcilik, merkezimizin bulunduğu ilden farklı bir ilde açılıyorsa, ayrıca o ilin İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne de bildirim yapılır.

Derneğin İç Denetimi

Madde 18 - Dernekte genel kurul, yönetim kurulu veya

denetim kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel kurul, yönetim kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, denetim kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Denetim kurulu tarafından en geç yılda bir defa derneğin denetimi gerçekleştirilir. Genel kurul veya yönetim kurulu, gerek görülen hallerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.

Her yılın bitiminde, dernek beyannamesi DERBİS'e girilmeden önce denetim kurulu tüm defter ve belgeleri inceleyerek iç denetim raporunu hazırlamalı ve yönetim kuruluna sunmalıdır.

Derneğin Borçlanma Usulleri

Madde 19 - Dernek, amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit temini biçiminde de olabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme gücüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

Emredici nitelikteki bu hükme özellikle dikkat edilmelidir; zira bu hükme aykırı borçlanmalarda sorumluluk, o sırada görev yapan yönetim kurulu üyelerine aittir. Ayrıca, böyle bir aykırılığı tespit etmelerine rağmen durumu dernek genel kuruluna bildirmeyen denetim kurulu üyeleri de sorumludur. Ancak bu kişilerin sorumlu olması, derneğin bu borçlardan ötürü sorumlu olmadığı anlamına gelmez. Başka bir ifadeyle, dernek tüzel kişiliği üçüncü kişiler karşısında bu borçlardan sorumludur. Dernek ödeme yaptıktan sonra ise, bu ödemeyi yukarıda sayılan kişilere rücu edebilir.

Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği

Madde 20 - Tüzük değişikliği genel kurul kararı ile yapılabilir. Genel kurulda tüzük değişikliğinin görüşülebilmesi ve karara bağlanabilmesi için, genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır.

İlk toplantıda bu çoğunluk sağlanamadığı takdirde, **ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz**. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, **yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz**.

Genel Kurulda tüzük değişikliği, açık oylama yöntemiyle yapılır. Dernek tüzüğü, yürürlükteki mevzuata aykırılık içermemek kaydıyla, derneğin **özel anayasası** niteliğindedir. Derneğin işleyişine dair tüm esaslar tüzükte düzenlenir ve dernek faaliyetleri bu esaslara göre yürütülür. Tüzük değişikliği yapılması halinde, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne aşağıdaki belgelerin sunulması zorunludur:

- Genel kurul toplantı tutanağının aslı,
- Genel kurul kararının DERBİS üzerinden bildirimi,
- Yeni tüzüğün imzalı iki örneği,

d) Yapılan değişiklikleri gösteren karşılaştırmalı tablo.

Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli

Madde 21- Genel kurul her zaman derneğin feshine karar verebilir. Genel kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için, genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. İlk toplantıda bu çoğunluk sağlanamadığı takdirde, ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz; ancak bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Fesih kararı, toplantıya katılan ve oy kullanma hakkına sahip üyelerin 2/3'ünün bu yönde oy kullanmasıyla alınır. Genel kurulda fesih kararı açık oylama ile yapılır.

Tasfiye İşlemleri

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi boyunca yapılan bütün işlemlerde dernek adının önüne "Tasfiye Halinde.....Derneği" ibaresi eklenir.

Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini başından sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Kurul öncelikle derneğin hesaplarını inceler. İnceleme sırasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgeler tespit edilerek varlık ve yükümlülükler bir tutanağa bağlanır. Tasfiye sürecinde derneğin alacaklılarına çağrıda bulunulur; derneğin malları varsa paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olduğu durumda, alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsili ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve haklar, genel kurulda belirlenen yere devredilir.

Devredilecek yerin genel kurulda belirlenmemesi hâlinde, fesih tarihinde derneğin bulunduğu ilde, amaç bakımından en yakın ve en fazla üyeye sahip başka bir derneğe devredilir.

Tasfiyeye ilişkin tüm işlemler tasfiye tutanağında gösterilir. Tasfiye işlemleri, mülki idare amirliklerince haklı bir neden gösterilerek verilen ek süreler hariç olmak üzere, üç ay içinde tamamlanır. Derneğin para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip, tasfiye kurulu tarafından durum yedi gün içinde bir yazı ile dernek merkezinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine bildirilir ve bu yazıya tasfiye tutanağı eklenir.

Derneğin defter ve belgelerini tasfiye kurulu sıfatıyla son yönetim kurulu üyeleri saklamakla görevlidir. Bu görev, yönetim kurulu üyelerinden birine de verilebilir. Defter ve belgelerin saklama süresi beş yıldır.

Dernek tasfiye işlemleri, şirket tasfiyelerinden farklı olarak daha kısa sürede tamamlanabilir. Tasfiyeye ilişkin belgelerin birer örneğinin İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne dilekçe ekinde sunulması zorunludur. Ayrıca, her yıl Nisan ayında geçmiş yıla ilişkin verilen yıllık dernek beyannamesi, tasfiyenin tamamlandığı yıl için verilmez."

Hüküm Eksikliği

Madde 22- Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medenî Kanunu ve bu kanunlara atfen çıkarılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

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

Bu tüzük 22 (Yirmiiki) madde ve 1 (Bir) geçici maddeden ibarettir.

Tüzüğümüzün sonunda geçici yönetim kurulu belirlenmesi zorunludur; ancak geçici bir denetim kuruluna gerek yoktur. Belirlenen geçici yönetim kurulu, altı ay içinde yapılması zorunlu olan ilk genel kurula kadar görev yapar.

Geçici Yönetim Kurulu Üyelerinin;

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İmzası:
1-	Geçici Yön. Kur. Başkanı	.....
2-	Geçici Başkan Yardımcısı	.....
3-	Geçici Sekreter	.....
4-	Geçici Sayman	.....
5-	Kurucu Üye	.....

Buraya kadar yapılan açıklamalar şubesiz bir dernek örneği esas alınarak yapılmıştır.

Şubeli Derneklerde Uygulama:

1- Şubesiz bir dernek ile şubeli bir dernek arasındaki temel uygulama aynıdır.

2- Bir dernek, dört şubeye ulaştığında artık üye işlemleri merkez tarafından yürütülmez; üyelik kabul işlemleri ilgili şubelerde yapılır.

3- Her şube, başlı başına bir dernek gibi faaliyet gösterir:

- Kendi defterlerini tutar.
- Aynı bir DERBİS şifresi alır
- İşlemlerini bu sistem üzerinden yürütür.



PROSE- dürler

M₁SA

Media and Law Studies Association
Medya ve Hukuk Çalışmaları Derneği

RİSK Yönetimi

Prosedürü

1.0. AMAÇ

Bu prosedür, *Oyuncak Götür Derneği* tarafından tüzük, misyon ve vizyonu kapsamında yapılacak faaliyetler ve yürütülecek projeler kapsamında oluşacak risklerin tespit edilebilmesi, risklerin azaltılması ve yönetilmesi için oluşturulacak yöntem ve ilkelerin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

2.0. KAPSAM

Bu prosedür, Dernek'in yönetim kurulunu, denetim kurulunu, personelleri, üye ve gönüllülerini kapsar. Personeller bu politika belgesini okuyup anladığını beyan ederek imzalar ve imzalı halleri personel özlük dosyalarında muhafaza edilir. Bu politika belgesi, gerekli hallerde personel tarafından tekrar incelenebilmesi için çoğaltılarak personelle paylaşılır. Bu politika belgesi, her yılda bir güncellenmek üzere Yönetim Kurulu tarafından incelenir.

3.0. YETKİ VE SORUMLULUK

Politika belgesinin uygulanması ve geliştirilmesinde Yönetim Kurulu ve Genel Koordinatörlük sorumludur.

4.0. İLGİLİ MEVZUAT

- Dernek Tüzüğü
- Dernek Vizyon ve Misyonu
- Dernek Stratejik Planı



Bu politika belgesi, gerekli hallerde personel tarafından tekrar incelenebilmesi için çoğaltılarak personelle paylaşılır. Bu politika belgesi, her yılda bir güncellenmek üzere Yönetim Kurulu tarafından incelenir.

5.0. TANIMLAR

• Risk

Derneğin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını olumsuz olarak etkileyebilecek, etki ve olasılığa göre belirlenen her türlü durum ya da olaylardır.

• Doğal Risk

Hiçbir kontrolün uygulamaya konmadığı andaki riski tanımlar.

• Kalıntı Risk

Riskin gerçekleşme olasılığını veya etkisini azaltmak için alınan önlemler ve kontrollerden sonra arta kalan riski tanımlar.

• Risk İştahı

Derneğin amaçları doğrultusunda kabul etmeye hazır olduğu en yüksek risk düzeyini tanımlar.

• Risk Analizi

Derneğin mali ve mali olmayan, tüm faaliyetlerine ilişkin olarak; risklerin ve riskleri ortaya çıkaran sebeplerin tespit edilmesini, tespit edilen risklerin olumlu/olumsuz etkilerini ve bu etkilerin ortaya çıkma olasılıklarının belirlenmesi için yapılan çalışmalardır.

• Kontrol Faaliyetleri

Risklerin derneğin risk iştahı sınırları içinde yönetilmesi ve dernek faaliyetlerinin yürürlükteki mevzuata uyumunun sürekli sağlanmasına yardımcı olmak için halihazırda uygulanan önleyici, düzeltici, yönlendirici ve tespit edici faaliyetlerdir.

• Risk Eylem Planı

Riskin etki ve olasılığını düşürmeye yönelik olarak; ek bir kontrol faaliyeti oluşturulması gerektiğine veya mevcut kontrollerin yeterli olmadığına ve risk iştahı doğrultusunda kalıntı riskin kabul edilemez olduğuna karar verildiğinde, belirli bir tarihe kadar uygulamaya alınması planlanan kontrol yöntemleridir.

• Risk Yönetimi

Risklerin belirlenmesi, risk türlerinin tespit edilmesi, sınıflandırılması, risklerin değerlendirilmesi, iletişimi, izlenmesi ve raporlanması süreçlerini ifade eder.

• Risk Kütüğü

Dernek organlarınca yapılan risk analizleri sonucu olası

risk başlıklarının, bu risklerin gerçekleşme olasılığının, gerçekleşmesi halinde derneğe etkisinin, riskleri önlemeye yönelik yapılabilecek çalışmaların yazıldığı ve her yıl düzenli olarak takip edilerek güncellenen belgedir.

6.0. RISK YÖNETİMİNE İLİŞKİN İLKELER

• Amaç ve hedeflere ulaşma konusunda yöneticilere makul derecede güven sağlanacak şekilde risk yönetimi tasarlanır.

• Amaç ve hedeflere ulaşmayı engelleyecek, hizmet alanların güvenliğini etkileyecek, hizmet sunumunu aksatacak, iç ve dış paydaşlara karşı güveni ve hesap verilebilirliği etkileyecek, yolsuzluğa ya da çıkar çatışmasına yol açabilecek, kaynak kaybına sebep olabilecek, derneğin sürdürülebilirliğini etkileyecek, personelin, üye ve gönüllülerin, yönetim ve denetim kurullarının güvenliğini etkileyecek her türlü durum risk olarak tanımlanır.

• Her risk gerçekleşme ihtimali ve gerçekleşmesi halinde etkisi ölçülerek değerlendirilir.

• Her risk ayrı ayrı analiz edilir.

• Her birim/ program yılda bir defadan az olmamak üzere düzenli risk değerlendirmelerini gerçekleştirir.

• İdari personel, Genel Koordinatör ve Yönetim Kurulu birim/ programlardan gelen değerlendirmeler ile risk kütüğünü

en az yılda bir kere günceller.

• Hedeflere ilişkin riskler ve kontrol yöntemleri stratejik plana eklenir.

7.0. RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

• RİSKLERİN BELİRLENMESİ

Riskler misyon, vizyon, stratejik plan, faaliyet alanları, etkinlikler, faaliyetler ve projeler doğrultusunda ayrı ayrı tanımlanır. Riskin kaynağı, gerçekleşmesi durumunda vereceği zarar ölçülebilir ve raporlanabilir bir şekilde tanımlanır. Riskler iç ve dış kaynaklı riskler olarak gruplandırılır.

• RİSKLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Riskler etkisi, gerçekleşme ihtimalleri ve sonuçları açısından değerlendirilir ve kayıt altına alınır. Riskler nicel ve nitel veriler kullanılarak ilgili iç ve dış paydaşlarla ortaklaşarak değerlendirilir.

Riskin etkisi, 1: En Düşük, 3: En Yüksek olmak üzere puanlandırılır.

Riskin gerçekleşme olasılığı, 1: En Düşük, 3: En Yüksek olmak üzere puanlandırılır.

Risk skoru: riskin etkisi x riskin gerçekleşme olasılığı formülü ile hesaplanır. 1-3 puan arasındaki riskler kabul edilebilir, 4-6 puan arasındaki riskler önlem alınması gereken, 7-9 puan arasındaki riskler kaçınılmaz riskler olarak tanımlanır.

Derneğin risk iştahı bu puanlama tablosu baz alınarak değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda riskin kabul edilip edilmeyeceğine karar verilir.

8.0. RİSKLER KARŞISINDA ALINACAK KARAR VE ÖNLEMLER

• RİSKLER KARŞISINDA ALINACAK KARARLAR

Dernek risk iştahı çerçevesinde risklerin kontrolünü sağlamak için gerekli adımları kalıntı risk hesabını da yaparak planlar. Risk değerlendirmelerinin sonucunda kontrol dahilinde olabilecek ancak risk iştahını aşan durumlar için karardan/ eylemden vazgeçilmesi alınması gereken öncelikli önlemdir. Dernek tespit edilen riskleri azaltmak, ortadan kaldırmak, skorunu düşürmek için gerekli adımları ivedilikle atmalı ve izlenmesi gereken yolları planlamakla yükümlüdür.

• RİSK KONTROL YÖNTEMLERİ

Kontroller derneğin her bir birimini kapsayacak şekilde belirlenir ve uygulanır. Her bir kontrol için kontrol sıklığı ve kontrolden sorumlu birim ve kişi belirlenir. Sorumlular belirlenen sıklıklarla raporlama yapar. Kontrol yöntemleri derneğin yazılı prosedürleri ve diğer yönetmelikleriyle uyumlu olmalıdır. Riskler risk skoruna göre önem derecesine göre sıralanır ve risk eylemleri bu doğrultuda planlanır. Her bir eylem için sorumlu birim ve kişi, zaman aralığı ve kaynak gerekliliği belirlenip kayda geçirilir. Risk eylemleri ve kontroller riskin azaltılmasına sağlayacağı etkiye göre önceliklendirilerek planlanır.

9.0. RİSKLERİN İZLENMESİ

Koşullarda ve iş akışında yaşanan değişiklikler Yönetim Kuruluna ve Genel Koordinatöre raporlanır. Denetleme Kurulu, İzleme Değerlendirme Politikası uyarınca risk kütüğünü, kontrolleri ve risk eylemlerini izler.

0.0. GİZLİLİK

Risk kütüğü, kontrol ve eylemler kurum içi gizli ve hassas bilgi kapsamındadır. Üçüncü kişilerle paylaşamaz. Dernek, bu bilgilerin gizliliğini korumakla yükümlüdür. Yönetim Kurulu üyeleri, Denetim Kurulu üyeleri ve personeller bu bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağını beyan ve taahhüt eder.

AVANS

Prosedürü

1.0. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Oyuncak Götür Derneği'nin (Bundan sonra Dernek olarak anılacaktır.) iş avansı ve ücret avansı kullanım biçimlerini, yapılacak avans ödemelerinin miktarını ve avans uygulamalarındaki usul, esas ve sınırları düzenlemektir.

2.0. KAPSAM

Bu prosedür, Dernek tarafından görevlendirilen ve iş avansı ya da ücret avansı işlemi yapacak olan tüm personeli kapsar. Bu prosedür, gerekli hallerde personel tarafından tekrar incelenebilmesi için çoğaltılarak personelle paylaşılır. Bu prosedür yılda bir güncellenmek üzere Yönetim Kurulu tarafından incelenir.

3.0. YETKİ VE SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanması ve geliştirilmesinden Yönetim Kurulu, Genel Koordinatörlük, İnsan Kaynakları birimi ve Finans birimi sorumludur. Ofis ve Birim sorumluları ve ücret ya da iş avansı işlemine dahil olan tüm personel prosedüre uygun bir biçimde iş ve işlemleri gerçekleştirmekle yükümlüdür.

İlgili Mevzuat

- Dernek Tüzüğü
- Disiplin Yönetmeliği
- Davranış Kuralları Yönetmeliği
- Çıkar Çatışması Politika Belgesi
- Yolsuzluk Politika Belgesi

Tanımlar

Ücret Avansı: Ücret avansı sürekli bir uygulama olmayıp personele acil ve geçerli bir nedene dayanarak, belirli bir süre içerisinde aylık ücretinden kesilerek geri ödenecek olan ön ödemedir.

İş Avansı: Dernek faaliyetlerinin karşılanması amacıyla bir mal ya da hizmet satın alınmadan önce veya bir nakdi yardımın yapılabilmesi nedeniyle ilgili personele yapılan ön ödemedir.

Uygulama

Ücret Avansı

Ücret avansı talebinde bulunacak kişi Avans Talep Formu (EK-1) doldurarak Finans Sorumlusuna iletir. Finans Sorumlusu, ücret avansı talep eden çalışanın önceden yaptığı avans taleplerini ve varsa borç durumunu kontrol eder. Gerekli kontroller



Bu prosedürün uygulanması ve geliştirilmesinden Yönetim Kurulu, Genel Koordinatörlük, İnsan Kaynakları birimi ve Finans birimi sorumludur. Ofis ve Birim sorumluları ve ücret ya da iş avansı işlemine dahil olan tüm personel prosedüre uygun bir biçimde iş ve işlemleri gerçekleştirmekle yükümlüdür.

yapıldıktan sonra Avans Talep Formunu onaylayarak Genel Koordinatörlük onayına sunar. Genel Koordinatörün yapacağı ücret avansı taleplerini Finans Sorumlusu ve Sayman birlikte değerlendirir ve onay yetkisi Saymandadır. Finans Sorumlusu, yapılan avans talebi bu prosedürün belirlediği usul ve esaslara göre düzenlenmemişse ya da personelin bir önceki avans talebine ilişkin borcu devam ediyorsa talebi reddetme yetkisine sahiptir. Avans talebi Genel Koordinatör tarafından da onaylandıktan sonra Finans Sorumlusunun iş planı ve Dernek nakit akışına göre en kısa süre içerisinde banka kanalıyla ödenir.

Deneme süresini dolduran tüm çalışanlar ücret avansı talebinde bulunabilir; ancak bir yıl içinde en fazla 3 kez ücret avansı talep edilebilir. Her bir ücret avansı talebinde, personel talepte bulunduğu ay içerisinde alacağı net ücretin en fazla 1/2'si kadar talepte bulunabilir.

Personele ödenen ücret avansları, tek seferde ya da en fazla 2 eşit taksitle geri ödenecektir. Ödemeler, Finans Koordinatörü tarafından kişilerin ücretinden kesilerek yapılacak olup avansın ödendiği ayın maaşından kesinti yapılmaz ve geri ödemeler bir sonraki ay başlar.

İşten ayrılacağı kesinleşen ve işten ayrılış tarihi geri ödemenin tamamlanacağı tarihten önce olan personele ücret avansı verilemez. Personel ihbarsız bir biçimde işten ayrılırsa avansa dair alacaklar kişinin kanuni alacaklarından tahsil edilir. Avans Talep Formlarının asılları Finans Koordinatörü tarafından arşivlenir.

İş Avansı

İş avansı talebinde bulunacak kişi en az 1 iş günü önceden Avans Talep Formu doldurur ve Ofis/Birim Sorumlusu ile Program/Proje Sorumlusu/Koordinatöründen onay aldıktan sonra Finans Koordinatörüne talebini iletir. Finans Koordinatörü, iş avansı talep eden kişinin iş avansı borcu olup olmadığını kontrol eder. Eğer borcu bulunuyorsa iş avansı verilemez. Öncelikle geçmiş iş avansı borcunun kapatılmasını talep eder. Acil planlanan iş seyahatlerinde, eğer ilgili projenin bütçesi misyon uygulamasında iş avansı verilebilmesine olanak sağlıyorsa veya belirli projeler kapsamında başkaca kurum ve kuruluşlardan alınan ve Dernek'in danışanlarına aktarılan yardımların, ilgili kurum ve kuruluşlarca yapılacak ödemelerin iş avansı talebinde bulunan uzman hizmet sunucuya geç ulaşması halinde Genel Koordinatör onayı ile önceki borcun kapatılması şartı aranmayabilir. İş avansı borcu bulunmuyorsa Genel Koordinatörün onayı ile iş planı ve Dernek nakit akışına göre en kısa süre içerisinde banka kanalıyla ödenir. İl dışı görevlendirme (Misyon) nedeniyle iş avansı talebinde bulunulabilir. Yurtdışı görevlendirmelerinde iş avansı talep edilmesi halinde, gidilecek ülkeye göre döviz cinsinden de

ödeme yapılabilir. İş avansı talebinde bulunan personel, yaptığı harcamaları kayıt altına almak için Harcama Formu (EK-2) doldurup yaptığı harcamalara ait belgeleri (fiş, fatura, biniş kartı, bilet vb.) Formun ekine koyarak ilgili Ofis/Birim Sorumlusu veya Program/Proje Sorumlusu/Koordinatöründen onay aldıktan sonra Finans Sorumlusuna ya da ilgili projenin Finans Sorumlusuna/Asistanına teslim eder. İş avansının kullanılmayan kısmı da en geç iş avansının alındığı ayın son gününe kadar banka aracılığı ile iade edilir. İş avanslarının masraf listeleri oluşturulurken masraf listesinde sadece o aya ait giderler olmalıdır. Örneğin; Ocak ve Şubat tarihli masraflar tek listede değil de her bir ay için ayrı ayrı bir masraf listesinin yapılması gerekmektedir. Harcama Formu aynı ay içinde olmak kaydıyla haftalık olarak yapılır ve ilgili Finans çalışanına haftalık olarak iletilir. İş avanslarının masraf listesi teslim süresi en geç avans alınan ayı takip eden ayın 10'una kadardır. Bu süre içinde kapatılmayan iş avansları ücret hakedişlerinden tahsil edilecektir. Genel Koordinatör tarafından onaylanan harcama formları ilgili kişinin cari hesabına işlenerek aldığı avanstaki tahsil edilir.

İnsani Yardım Programı'nda görev yapan saha çalışanları için tek seferde yapılabilecek en yüksek iş avansı tutarı 1.000,00TL (Bin Türk Lirası), aynı programda görev yapan uzman hizmet sunucular ve ofis sorumluları için 2.500,00TL (İki Bin Beş Yüz Türk Lirası) ve bunun dışındaki program ve projelerde görev yapan personel için tek seferde yapılabilecek en yüksek iş avansı tutarı 500,00TL (Beş Yüz Türk Lirası)'dır. Program/Proje Sorumlusu/Koordinatörlerinin ve Genel Koordinatörün iş avansı taleplerinde üst sınır 5.000,00TL (Beş Bin Türk Lirası)'dır. Bu tutarın üzerinde yapılacak olan tüm iş avansı taleplerinde onay yetkisi Saymana aittir. Genel Koordinatörün iş avansı taleplerinde onay yetkisi Yönetim Kurulu üyelerine aittir.

İnsani Yardım Programı dahilindeki projelerin bütçeleri çerçevesinde, uzman hizmet sunucularının ve saha çalışanlarının saha çalışması sırasında yapacakları harcamalar masraf ödemesi veya iş avansı şeklinde karşılanabilir. Masraf ödemesi yapılamayan koşullarda iş avansı ilgili hizmet birimi sorumlularına haftalık olarak ödenir. Bu ödeme proje bütçesi çerçevesinde ilgili saha kalemleri üzerinden aylık olarak hesaplanarak haftalık olarak ödenir. İş avansının saha çalışanlarına dağıtılması, denetlenmesi ve borçların kapatılması ofis sorumlularının sorumluluğundadır.

Proje bütçelerinde, yapılacak olan iş seyahatlerine ilişkin bir iş avansı kalemi bulunuyorsa iş avansı talebinde bulunulabilir. Bunun dışında kalan projelerde; iş seyahati, misyon gibi uygulamalar nedeniyle iş avansı talebinde bulunamaz.

SATIN ALMA

Prosedürü

1.0 AMAÇ

Bu prosedürün amacı, *Oyuncak Götür Derneği'nin* faaliyetlerinde kullandığı her türlü malzeme, ekipman ve hizmetin uygun tedarikçilerden şeffaf, adil ve mevzuata uygun şekilde satın alınmasını sağlamaktır. Ayrıca, satın alma süreçlerinde dernek kaynaklarının etkin kullanılmasını güvence altına almak ve süreçte izlenecek kuralları belirlemektir.

2.0 KAPSAM

Bu prosedür, dernek tarafından görevlendirilen ve satın alma işlemlerinde görev alan tüm personel ve yöneticileri kapsar. Prosedür, gerektiğinde personele yazılı veya dijital ortamda ulaştırılır ve yılda bir kez Yönetim Kurulu tarafından güncellenerek yürürlüğe konur.

3.0 YETKİ VE SORUMLULUK

- Yönetim Kurulu: Prosedürün uygulanmasını onaylar ve denetler.
- Genel Koordinatör: Satın alma süreçlerinin genel yönetiminden sorumludur.
- Finans Birimi: Ödeme süreçlerini yürütür ve kayıtları tutar.
- Ofis/Birim Sorumluları: İhtiyaçları tespit eder, talep formu düzenler.
- Tüm Çalışanlar: Satın alma süreçlerinde prosedür hükümlerine uymakla yükümlüdür.

4.0 İLGİLİ MEVZUAT

- Dernek Tüzüğü
- Disiplin Yönetmeliği
- Davranış Kuralları Yönetmeliği
- Çıkar Çatışması Politika Belgesi
- Yolsuzlukla Mücadele Politika Belgesi

5.0 İLGİLİ BELGELER

- Talep Formu
- Sipariş Formu
- Teslim Alma Tutanağı
- Fiyat Karşılaştırma Formu



Bu prosedür, dernek tarafından görevlendirilen ve satın alma işlemlerinde görev alan tüm personel ve yöneticileri kapsar. Prosedür, gerektiğinde personele yazılı veya dijital ortamda ulaştırılır ve yılda bir kez Yönetim Kurulu tarafından güncellenerek yürürlüğe konur.

6.0 SATIN ALMA İLKELERİ

6.1 Ayrım Gözetmeme: Tedarikçiler arasında yalnızca fiyat ve kalite kriterleri dikkate alınır.

6.2 Adil Rekabet ve Çıkar Çatışması: Satın alma sürecinde çıkar çatışmasından kaçınılır, en az üç teklif alınarak rekabet ortamı sağlanır.

6.3 Etkin Duyuru: İhale durumunda duyurular makul süre içinde ve birden fazla kanaldan yapılır.

6.4 Kayıt Tutma: Tüm belgeler standart formatta hazırlanır ve en az 10 yıl süreyle saklanır.

6.5 Yasalara Uygunluk: Satın almalar, ulusal mevzuata ve MASAK kontrollerine uygun şekilde yapılır.

6.6 Etik İlkeler: İnsan hakları, toplumsal cinsiyet eşitliği ve çocuk işçiliği yasağına uyan tedarikçilerle çalışılır.

7.0 UYGULAMA

7.1 Satın Alma Süreci

- İhtiyaç, Ofis/Birim Sorumlusu veya Proje Koordinatörü tarafından belirlenir ve Talep Formu doldurulur.
- Talep, Program/Proje Sorumlusu ve Genel Koordinatör onayına sunulur.
- Onaylanan talepler için piyasa araştırması yapılır ve teklif toplanır.

- Fiyat Karşılaştırma Formu düzenlenir ve Genel Koordinatör onayına sunulur.

- Onaylanan satın alma işlemleri için sözleşme hazırlanır ve Sipariş Formu düzenlenir.

- Ödeme, Finans Birimi tarafından yapılır. 7.3 Aylık En Fazla Ödeme Tutarları

- Posta/Kargo: 50.000 TL

- Elektronik/IT: 500.000 TL

- Mobilya/Demirbaş: 300.000 TL • Hizmet Alımı: 500.000 TL

7.4 Süreli Sözleşmeler

Süreli sözleşmelerin devamı için fatura düzeni, hizmet kalitesi ve dernek ilkelerine uygunluk dikkate alınır.

7.5 İstisnai Hâller

Belirli koşullarda (küçük alımlar, acil durumlar, teknik hizmetler vb.) teklif alma şartı aranmayabilir. Bu durumda Genel Koordinatör onayı zorunludur.

8.0 SATIN ALMA SONRASI İŞLEMLER

- Teslimat süresi 15 günü geçmemelidir.

- Teslim Alma Tutanağı hazırlanmalı ve fotoğraf ile belgelenmelidir.

- Eksik veya hatalı ürünler teslim alınmamalıdır.

- Garanti kapsamındaki ürünler ücretsiz onarıma gönderilir.

- Garanti süresi bitmiş ürünler yalnızca uygun maliyetle tamir ettirilir.

7.2 Fiyat ve Teklif Usulleri

Grup	Tutar Aralığı	Koşul
A	0 - 25.000 TL	Teklif şartı aranmaz
B	25.000,01 - 250.000 TL	En az 3 teklif
C	250.000,01- 1.500.000 TL	En az 5 teklif
D	1.500.000 TL ve üzeri	İhale yöntemi

DEMİRBAŞ ve ZİMMET Prosedürü

1.0. AMAÇ

Oyuncak Götür Derneği (Bundan sonra Dernek olarak anılacaktır.) adına herhangi bir yolla edinilen demirbaşların korunması, bakımı, kullanımı ve her türlü kayıt işlemlerinin yapılması ile çalışanlar üzerine zimmetlenmesi ve kullanımlarının sona erdirilmesinde uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

2.0. KAPSAM

Bu prosedür, Dernek adına edinilen demirbaşları kapsar.

3.0. YETKİ VE SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanması ve geliştirilmesinden Yönetim Kurulu, Genel Koordinatörlük, İnsan Kaynakları birimi ve Finans birimi sorumludur. Dernek'in illerde bulunan temsilciliklerinde ise bu prosedür kurallarının uygulanmasından ofis temsilcileri görevli ve sorumludur.

İLGİLİ MEVZUAT

Satın Alma Prosedürü

TANIMLAR

Dernek: Oyuncak Götür Derneği

Merkez: Dernek Genel Merkezi

Temsilcilik: Derneğin illerde bulunan yerleşik temsilcilikleri.

Demirbaş: Hizmetlerin yürütülmesi için Derneğin mülkiyetinde bulunan her türlü taşınır mal ve malzeme.

Tüketilen Eşya: Demirbaş eşyanın dışında kalan veya Dernek Yönetim Kurulu tarafından her yıl belirlenen fiyatın altında kalan demirbaş malzemeler ve günlük olarak kullanılan sarf malzemeleri.

Demirbaş Yetkilisi: Dernek Yönetim Kurulu sayman üyesi ya da yazman üyesi ile temsilciliklerde temsilci ya da temsilci yardımcısıdır.



Bu prosedürün uygulanması ve geliştirilmesinden Yönetim Kurulu, Genel Koordinatörlük, İnsan Kaynakları birimi ve Finans birimi sorumludur. Dernek'in illerde bulunan temsilciliklerinde ise bu prosedür kurallarının uygulanmasından ofis temsilcileri görevli ve sorumludur.

UYGULAMALAR VE GENEL HÜKÜMLER

Demirbaşların Satın Alınması: Merkez ve Temsilciliklerde gereksinim duyulan demirbaşlar, fiyatlarına ve malın cinsine göre Satın Alma Prosedüründe yer alan kurallara bağlı kalınarak satın alınır ve demirbaş kodu verilerek demirbaş dosyalarına kaydedilir. Satın Alma Yöntemi dışında edinilen tüm taşınır mallar Alındı Makbuzu karşılığında demirbaş dosyalarına kaydedilir.

Kayıtlı Demirbaşların Teslim ve Zimmeti: Demirbaşlar, kullanacak olan personele demirbaş yetkilisi tarafından Zimmet Tutanağı(EK-1) karşılığında teslim edilir.

Kullanıcı; demirbaşın korunması ve bakımından, meydana gelecek hasar ve arızanın demirbaş yetkilisine bildiriminden ve bu zararların giderilmesinden sorumludur. Yönetim ya da temsilcilik değişikliklerinde, eski demirbaş yetkilisi ile yeni demirbaş yetkilisi arasında devir teslim tutanağı düzenlenerek, demirbaşların devri sağlanır.

Demirbaşların Kayıt Altına Alınması: Dernek tarafından edinilen demirbaşlara, demirbaş numarası verilir. Kullanış biçimleri ve yapıları nedeniyle üzerlerine etiket ve numara konulamayanlar dışında kalan tüm demirbaş malzemelerin üzerine, görünür biçimde ve silinmeyecek tarzda, demirbaşın Dernek'in malı olduğunu belirten, demirbaş numarası yazılı etiket yapıştırılır.

Numara verilen demirbaş, temel ayırt edici özellikleri (marka, model, boyutlar, imal edildiği malzeme vb.) belirtilerek, Dernek birimlerindeki demirbaş dosyalarına işlenerek saklanır.

Demirbaşların Kullanılması: Demirbaşlar, amacına ve usulüne uygun olarak kullanılmalıdır. Kişilere zimmetli olan demirbaşlar, kişisel amaçlarla kullanılamaz, bir başkasına kullandırılmaz.

Demirbaşların Kayıttan Silinmesi: Kaybolan, hasara uğrayan, eskiyen veya hizmet dışı bırakılması zorunlu görülen demirbaşlar tutanakla tespit edilerek kayıttan silinir. Kayıt silme işlemi yalnızca Yönetim Kurulu kararıyla yapılabilir. Tutanağını demirbaş yetkilisi hazırlar ve demirbaşın kullanıcısıyla birlikte imzalar. Ardından Yönetim Kurulunun onayına sunar. Gerekli görülen hallerde demirbaşın artık kullanılamaz halde olduğunun fotoğrafla belgelenir ve tutanağa ek yapılarak kayıt altına alınır.

Demirbaşların Geçici Olarak Devredilmesi: Dernek ve temsilcilik kayıtlarında yer alan demirbaşlar gerektiğinde diğer Dernek ve temsilciliklerin kullanımı için geçici olarak

verilebilir. Demirbaşın sorumluluğu, zimmet tutanağı yoluyla talepte bulunan ve teslim eden tarafından üstlenilir.

Demirbaşların Satışı: Satış sebebinin detaylandırıldığı, Dernek Yönetim Kurulu kararıyla ihtiyaç fazlası olan demirbaşlar için derneğin kasasına gelir olarak kaydedilmek üzere satış işlemi gerçekleştirilebilir.

Stok Takibi: Dernek günlük iş ve işleyişinde kullanılmak üzere satın alınan tüketilen eşyalar için demirbaş kaydı tutulması ve stok sayım listesi oluşturulması gerekmektedir. Dernek etkinlik ve faaliyetlerinde kullanılmak üzere demirbaş kaydı tutulmayan tüketilen eşyalar için stok sayım listesi oluşturularak kullanıma ilişkin takibi sağlanmalıdır.

Dernek tarafından hizmet alanlara dağıtılmak üzere satın alınan materyaller için stok sayım listesi oluşturulmalıdır. Bu materyaller hizmet alanlara Aynı Yardım Teslim Belgesi düzenlenerek teslim edilir ve teslim edilen materyal stoktan düşülür.

FİNANS YÖNETMELİĞİ

Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Finans birimi tarafından ödemelerinin miktarının tespitini, ödemelerin gerçekleştirilmesi için izlenecek yöntemleri uygulamaların daki usul, esas ve sınırlarını düzenlemektir.

Kapsam

Bu prosedür tüm, Oyuncak Götür Derneği' nin çalışanlarını, yönetim kurulu üyelerini ve Dernek üyelerini kapsamaktadır.

Sorumluluk ve Yetkiler

Bu prosedürün uygulanmasından Genel Koordinatör, Yönetim Kurulu ve Finans Birimi sorumludur.

İlgili Belgeler

- Dernek Tüzüğü
- Genel Kurul Kararları
- Yönetim Kurulu Kararları

Tanımlar

Finans Birimi: Finans ve İdari İşler Sorumlusu ve Finans Asistanı, Finans Birimini oluşturur.

Finans Biriminin Görev Sorumlulukları:

Tüm çalışanlardan gelen ödeme taleplerinin uygunluğunu kontrol eder. Destekleyici belgelerin satın alma prosedüründe yer alan kriterlere uygunluğunu kontrol eder. Çarşamba ve Cuma günleri ödeme listeleri oluşturarak ödeme listesini Genel Koordinatör, Yönetim Kurulu Başkanı ve Sayman'ın onayına sunar. Genel koordinatörün onayıyla birlikte (acil durumlar ve satın alma prosedüründe belirtilen istisnai hallerde) Çarşamba ve Cuma günlerinin dışında da ödeme listesi oluşturup ödeme sürecini başlatabilir. Ödemeler, banka üzerinden saat 16.00'ya kadar gerçekleşir. Ardından banka üzerinden Genel Koordinatör ve Yönetim Kurulu Başkanının onayına sunulur. İkili onayın gerçekleşmesinin ardından ödemeler banka yoluyla tamamlanmış olur. İlgili dekontların alınması ve hesap hareketlerinin kontrolü Finan Birimi'nin sorumluluğundadır. Finans Birimi, harcama belgelerinin takip edilmesi, dosyalanması ve mali müşavire iletilmesi konusunda sorumludur. Her ay sonunda vergilerin takibi, mali müşavire iletişim kurularak yapılır. Finansal

raporlama yapma, bütçe takibi ve yönetimi Finans Birimin sorumluluğundadır. Bu durum, projelerin finansal raporlama kapsamına göre değişkenlik gösterebilir. Aynı zamanda Finans Birimi, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak Dernek öz kaynaklarının geliştirilmesi ve değerlendirilmesi konusunda çalışmalar yapar.

Finansal Raporlama:

Projelere göre değişkenlik göstermekle birlikte, raporlamalar aylık, dönemlik ya da yıllık olarak yapılmaktadır. Bu raporlarda proje kaleminde yer alan harcamalar raporlanmakta ve destekleyici belgelerle birlikte dosyalanmaktadır. Destekleyici belgeler harcama değeri bulunan belgeler (fatura, fiş, gider pusulası, gider makbuzu, serbest meslek makbuzu vb.), dekontlar ve satın alma prosedüründe yer alan formlar gibi dokümanlardan oluşmaktadır.

Uygulama

Satın Alma Sürecinden Gelen Ödeme Talimatları :

Satın alma prosedürüne uygun olarak gerçekleştirilen alımlara ilişkin evraklar mail üzerinden ve ıslak imzalı orijinal belgeler dosya halinde Finans Birimine iletilir. Finans Birimi evrakları kontrol eder. Kendisine iletilen evrakların Satın Alma Prosedürüne ve diğer ilgili prosedürlere uygun olup olmadığını saptar. Gelen evraklar da eksikliklerin olması halinde dosyanın tamamlanması talebi ile dosyayı Satın Alma Sürecinden sorumlu birime ve satın alma sürecini gerçekleştirmiş ilgili kişiye iade eder.

Satın Alma Prosedürüne uygun olması halinde nakit akışına uygun olarak ödeme takvimine işler. Satın Alma Sürecinden gelen talimatlarda ön ödeme kabul edilmez. Makul bir gerekçenin sunulması ve başka alternatifin sağlanmadığı durumlar ile akut durumlarda Genel Koordinatör'ün yazılı onayıyla ön ödeme yapılabilir. Tüm sürecin ilgili prosedüre göre tamamlanması gerekir. Ödemeler ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak finans birimi ay kapatma işlemleri için son ödeme günü belirleyebilir. Belirlenen tarihten sonra takip eden ay başlayana kadar ödemeleri işleme almayabilir.

Son ödeme günü belirlendiğinde finans birimi tüm ekibe gerekli bilgilendirmeleri yapmakla yükümlüdür.

İş Avansı ve Ücret Avansı İçin Gelen Talimatlar :

Avans prosedürüne uygun olarak gerçekleştirilen avans talebi dosya halinde Finans Birimi'ne iletilir. Finans Birimi evrakları kontrol eder. Kendisine iletilen evrakların Avans Prosedürüne uygun olup olmadığını saptar. Gelen evraklarda eksikliklerin olması halinde dosyanın tamamlanması talebi ile dosyayı geri avans talebinden sorumlu birime ve avansı talep eden ilgili kişiye iade eder. Avans Prosedürüne uygun olması halinde nakit akışına uygun olarak ödeme takvimine işler. Ücret avansı söz konusu olduğunda evrakların takibi ve kontrolünden Finans birimi ile birlikte İnsan Kaynakları birimi de sorumludur.

Vergi, SGK, elektrik, su, telefon vb. faturalar Finans Birimi ve Genel Koordinatör tarafından fatura üzerinde kontrol edilerek onaylanır ve ödeme takvimine işlenir. Sabit faturalara otomatik ödeme talimatı verilerek takibi de sağlanabilir.

Kira, ofis aidatı gibi sabit harcamalar Finans Birimi tarafından takip edilerek nakit akışına göre harcama takvimine eklenir.

Dernek her proje için ayrı ayrı döviz ve TL hesapları açar ve her bir projenin harcamaları ilgili hesaptan gerçekleştirilir. Proje hesaplarında harcama için yeterli TL bulunmaması halinde, gerekli onaylar alınarak ödemeler öz kaynaktan yapılır ve proje taksidi geldiğinde ilgili tutar öz kaynak hesabına geri aktarılır.

Personel maaşlarının hesaplanması için her ayın son haftası Finans Birimi, İnsan Kaynakları Birimi'nden destek alarak Mali Müşavire çalışanların o ayki çalışma süreleri, izin günleri ve Bireysel Emeklilik sistemine devam edip etmediği bilgisini paylaşılarak aylık bordroların hesaplanmasını talep eder. Hazırlanan bordrolar incelendikten sonra proje hesaplarından maaş maliyetleri öz kaynağa aktarılır ve ayın son iş gününde maaşların personelin hesabına yatması için bankaya talimat verilir. Herhangi bir proje tarafından istihdam edilmeyen çalışan personelin bulunması durumunda maaş maliyetleri öz kaynaktan karşılanır. SGK Tahakkukları ve Muhtasar Beyanname her ay sonunda Mali Müşavir tarafından hazırlanır ve Finans Birimi tarafından incelendikten sonra, öz kaynaktan ödenmek üzere ödeme takvimine işlenir.

Dernek banka hesaplarında bulunan projersiz nakdini enflasyona karşı korumak ve değerlendirmek amacıyla döviz hesaplarında ve mevduat hesaplarında değerlendirilebilir. Finans Birimi bunun takibini sağlar.

Banka mevduat hesaplarındaki bakiyenin ilgili dönemdeki öngörülen harcama tutarlarının altına düşmesi halinde ödeme takviminden bağımsız olarak Genel Koordinatörün yazılı onayıyla döviz bozdurulabilir.

Ödeme Takvimi

Ödeme günleri her hafta Çarşamba ve Cuma günleridir. 14.00-16.00 arasında ödemeler gerçekleşir. Bu nedenle, saat 14.00'ten önce tüm belgelerin eksiksiz şekilde Finans Birimine iletilmiş olması gerekmektedir. Tamamlanmış ve tüm prosedürel onayları verilmiş harcama kalemleri için ödeme işlemleri gerçekleştirilir. Ay sonları, proje kapanışı, son ödeme tarihi gibi istisnai durumlarda Genel Koordinatör'ün yazılı onayı ile bu tarihlerin dışında da ödeme işlemi gerçekleştirilebilir.

Ödeme takvimindeki ödemelerin günü geldiğinde ödeme listesi hazırlanır ve Finans Birimi tarafından bankanın online sistemine ödeme emri girilir. Ödeme emirleri Genel Koordinatör ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın onay vermesi ile tamamlanır. Onaylanmamış işlemler gerçekleşmemiş sayılarak banka sisteminden otomatik olarak silinir. Ödeme listesi açıklama ve fatura numaralarıyla birlikte iletilir.

Her bir harcama tek başına değerlendirilerek listeye eklenir ve ödeme gerçekleştirilir.

Finansal Evrak Listesi

- Fatura
- Fiş
- Dekont
- Harcama Formu
- Serbest Meslek Makbuzu • Gider Pusulası
- Gider Makbuzu
- SGK Tahakkuku
- Muhtasar Vergi Tahakkuku

Destekleyici Evrak Listesi

Destekleyici evraklar, mali değeri bulunmayan belgelerdir. Bu politika belgesinde yer alan "**Finansal Evrak Listesi**" ndeki belgeleri tamamlamak ve desteklemek amacıyla kullanılır.

İlgili Destekleyici Evraklar:

- Kredi Kartı Slibi
- Kredi Kartı Provizyon Dökümü
- İrsaliye
- Biletler (otobüs, uçak, tren vs.)
- Eşlik Formları
- Dernek bünyesinde kullanılan ilgili formlar vb harcamayı destekleyecek belgelerden oluşur.

YOLSUZLUKLA MÜCADELE Politikası

Oyuncak Götür Derneği Yolsuzlukla Mücadele İlkeleri ¹

İşbu Yolsuzlukla Mücadele İlkeleri belgesi ("Belge"), **Oyuncak Götür Derneği'** nin yolsuzluğu veya mali usulsüzlükleri önlemek için nasıl bir ilkeye sahip olduğunu ve bu konuda faaliyet gösterdiğini açıklamaktadır. Bu Belge, **Oyuncak Götür Derneği** çalışanlarını veya dernek üyelerini yolsuzluk veya mali usulsüzlükleri kolluk kuvvetlerine ve/veya bunları ele alma, inceleme yetkisi olan başka bir kamu kurumuna bildirmesini engellemez. Yolsuzluğun önlenmesi, **Oyuncak Götür Derneği** için bir öncelik ve tüm çalışanları, uygulama ortakları, ilgililer ve üçüncü şahıslar için bir gerekliliktir. Bu Yolsuzlukla Mücadele Politikası ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans yaklaşımıyla **Oyuncak Götür Derneği** yolsuzluğu ortadan kaldırmayı hedefliyor, yolsuzluğun nasıl önleneceği konusunda temasta bulunduğu kişi, kuruluşlara, dernek üyelerine tavsiyelerde bulunuyor ve yolsuzluğa veya mali usulsüzlüklere karşı yerel ve/veya uluslararası mücadeleyi aktif olarak destekliyor.

Oyuncak Götür Derneği;

- Yolsuzluk ve diğer mali usulsüzlüklere karşı sıfır toleranslı dikkatli bir yaklaşım benimser. Herhangi bir çalışmasıyla ilgili olarak karşılaşılabileceği her hangi bir yolsuzluğa karşı müsamaha göstermez ve bu politikayı ihlal ettiği düşünülen tüm yolsuzluk şüphelerinin **Oyuncak Götür Derneği'** nce ilgili kişi ve kurumlara bildirilmesini zorunlu kılar.
- Yolsuzluk şüphelerini ciddiye alır ve değerlendirir, harekete geçer ve önlenmesi ve/veya cezalandırılması için basiretli biçimde, şeffaf ve adil bir şekilde gerekeni yapar.
- Yolsuzluğun ve diğer mali usulsüzlerin tespit edildiği durumlarda, **Oyuncak Götür Derneği** bunları adli makamlara ve kolluk kuvvetlerine bildirmeyi ilke edinir.
- Çalışanları, uygulama ortakları ve ilgili üçüncü şahıslar için bu politikaya uyumun zorunlu olmasını sağlar.



Yolsuzluğun önlenmesi, Oyuncak Götür Derneği için bir öncelik ve tüm çalışanları, uygulama ortakları, ilgililer ve üçüncü şahıslar için bir gerekliliktir. Bu Yolsuzlukla Mücadele Politikası ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans yaklaşımıyla Oyuncak Götür Derneği yolsuzluğu ortadan kaldırmayı hedefliyor...

• Bu politikaya uyulmaması halinde çalışanlarının iş akdinin feshi veya ihlal eden tarafın **Oyuncak Götür Derneği** ile sözleşmesi ve/veya iş ilişkisinin feshi olasılığı dahilinde disiplin cezası ile sonuçlandıracağı hususunu belirgin biçimde bilgilendirir.

• Faaliyetlerini hukuki düzenlemeler içinde, etik ve dürüst bir şekilde yürütmeye inanır. Faaliyetleri şeffaflık ve hesap verebilirlik, saygı ve eşitlik, tarafsızlık ve bağımsızlık ilkelerine dayanmaktadır.

• “Kabul görmüş hukuk ve mali ilkeler” dahilinde “çalışır - **Oyuncak Götür Derneği**”ne tahsis edilen fonlar, bağışlar ve diğer kaynaklar yerel ve uluslararası faaliyetlerinde amaca uygun, verimli, hesap verilir ve şeffaf bir şekilde kullanılır. Bu bağışçılara, bu fonların sahiplerine, kaynakların ve faaliyetlerinin yolsuzluğa tabi olmadığına güvenmesini verme anlayışına sahiptir.

• Dernek üyelerinin uygulama ortakları, diğer üçüncü taraflar ve yararlanıcıların – **Oyuncak Götür Derneği**’nin zorunlu kıldığı davranış standartlarını anladığından ve ilkeler dahilinde faaliyet gösterileceğinden emin olur.

• Dernek üyelerinin, Yolsuzlukla Mücadele Politikasının gerektirdiği standartlara ve davranışlara uymasını sağlar. Bunlara uyulmaması, **Oyuncak Götür Derneği** ile sözleşme/hibe sözleşmesi/veya iş ilişkisini ihlal eden taraf arasındaki sözleşmenin feshine neden olacağına bilinmesini sağlar.

• Faaliyetlerinde yolsuzluğu önlemek için şeffaf, açık ve net prosedürler, bir iç kontrol sistemi ve belgeleme yöntemi kullanmayı taahhüt eder.

• Şikâyet ve bilgilendirme mekanizmalarının farkındalığını ve kullanımını teşvik etmeye kararlıdır. İlgili kişiler, çalışanlar dahil olmak üzere Yolsuzlukla Mücadele Politikasının tüm konularının, çalışanlar, uygulayıcı ortaklar ve ilgili üçüncü taraflar tarafından şüphe edilen yolsuzluğu bildirmeye kolay ve güvenilir erişimi olduğundan emin olur. Bilgilendirilen tüm yolsuzluk şüphelerini ciddiye alır ve Liyakat, şeffaf, hukuki ve adil prosedürlerle araştırır.

• Bilgi veren kişilerin gizliliğini ve haklarını hukuki mevzuat içinde kalarak korunmalarına ilişkin kuralları uygulayacağını taahhüt eder

• Yolsuzluk olaylarını ve/veya usulsüzlükleri ilgili bağışçılara, fon sağlayıcılara ve ilgili makamlara bildirme yükümlülüklerini yerine getirmeye kararlıdır.

• Yolsuzluk nedeniyle kaybedilen varlık olursa geri almayı çalışacaktır. Yolsuzluk tanımı ve mali usulsüzlükler **Oyuncak Götür Derneği** yolsuzluğu mevcut düzenlemelerdeki tanımlar da dahil, ayrıca kendisi veya başkası için bir çıkar sağlamayı amaçlarken başvurulmuş uygunsuz ve genellikle yasa dışı davranış olarak tanımlar. Bu tanım, kamu görevlileriyle olan etkileşimlerle sınırlı değildir. Resmi yolsuzluğun yanı sıra gayri resmi yolsuzluğu, maddi ve maddi olmayan yolsuzluğu, aktif ve pasif yolsuzluğu kapsar. Bu tanım, bunlarla sınırlı olmamak üzere, aşağıdakiler gibi yolsuzluk biçimlerini içerir: kolaylaştırma ödemeleri, rüşvet, aşırı etki oluşturan hediyeler, komisyonlar, nepotizm, adam kayırmacılık, liyakate dayalı olmayan ilişkiler, gasp, zimmete para geçirme, her türlü bilginin amaçları dışında kötüye kullanılması, hırsızlık ve çeşitli satın alma dolandırıcılığı.

“Mali usulsüzlükler” her türlü aşağıdakileri ifade eder:

- Nakit, envanter ve diğer her türlü varlığın kötüye kullanılması
- Finansal ve finansal olmayan hileli beyanlar
- Bağış, fon katılımlarının plan, bütçe ve sözleşme şartlarına uygun olmayan diğer tüm kullanımları.

Uyum ve yolsuzluk risk yönetimi

Oyuncak Götür Derneği’nin yolsuzluk risk yönetimi yaklaşımı, yüksek standartlarda kişisel ve kurumsal bütünlük, hesap verebilirlik ve şeffaflığa dayanır. Yolsuzluk risk yönetim sistemi bir dizi araçla uygulanmaktadır. Bunlar arasında yolsuzluk risklerini ve azaltma önlemlerini yansıtan bireysel proje belgeleri ve sözleşmeler, **Oyuncak Götür Derneği**’nin risk yönetim mekanizmaları hakkında ayrıntılar sağlayan dahili politikalar ve operasyonel kılavuzlar yer almaktadır.

Oyuncak Götür Derneği, yolsuzlukla mücadele için projeler ve faaliyet gösterdiği alanlar için geçerli olan kanun ve yönetmelikleri bilmeye ve anlamaya kararlıdır. **Oyuncak Götür Derneği** personeli, bulunduğu ülke olan Türkiye’nin ve **Oyuncak Götür Derneği**’nin bağışçıların ve yürürlükteki yerel, uluslararası yolsuzluğa karşı mevzuatların ve sözleşmelerin kanunlarına ve kurallarına uyar.

Oyuncak Götür Derneği yolsuzluk vakalarından ders alacak, düzeltici önlemler alacak ve gelecekteki vakaları daha iyi önlemek ve güvene altına almak için mekanizmalarını ve uygulamalarını buna göre ayarladığından emin olacaktır. **Oyuncak Götür Derneği** yönetimi, proje çerçevesinin yasal ve düzenleyici gelişmelere ilişkin uyumluluğunu sağlamak için yıllık olarak bu Yolsuzlukla Mücadele Politikasını ve ilgili raporlama prosedürlerini gözden geçirecektir.



“Bu bölümde yer alan belgeler,
dernek işleyişinde kullanılacak Dilekçe örnekleridir.”

DİLEKÇE- örnekleri



Media and Law Studies Association
Medya ve Hukuk Çalışmaları Derneği



T.C. ANKARA VALİLİĞİ

İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne,

Konu: Beyanname Düzeltme Talebi

Derneğimizin 20... / 20... yıllarının beyannameleri yapılırken malî bilgilere ilişkin tutarların doğru işlenmediğini fark ettiğimizden düzeltme ihtiyacı doğmuştur. Beyannamelerimizi düzeltebilmek için gereken işlemlerin yapılmasını arz ederiz.

Saygılarımızla.

OYUNCAK GÖTÜR DERNEĞİ

Ad/Soyad

Yönetim Kurulu Başkanı

Kaşe/İmza

**T.C. ANKARA VALİLİĞİ**

İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne,

Konu: DERBİS Kullanıcı Şifresi Alma Talebi

Dernekler Kanunu hükümleri gereğince, **00-00/000 kütük numaralı “Oyuncak Götür Derneği”** adına yapılacak işlemler için **DERBİS (Dernekler Bilgi Sistemi) kullanıcı şifresi** talep etmekteyiz.

Gereğini bilgilerinize arz ederiz.

Saygılarımızla,

..../..../2025

E-posta :@gmail.com

Başkan GSM : +90 532

OYUNCAK GÖTÜR DERNEĞİ

Dernek Yetkilisi

Kaşe/İmza

**T.C. ANKARA VALİLİĞİ**

İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne,

Kütük No : 06.000-000

Konu : Defter Tasdiki İçin Yetkilendirme

Sayı : 20../00

06-000/000 kütük numaralı "Oyuncak Götür Derneği"nin bilanço usulüne göre tutulan defterlerinin **20... yılı/dönemi tasdik işlemleri** için, T.C. kimlik numarası olan isimli kişi yetkilendirilmiştir.

Gereğini bilgilerinize arz ederim

Saygılarımla,

OYUNCAK GÖTÜR DERNEĞİ

Ad/Soyad

Yönetim Kurulu Başkanı

Kaşe/İmza



“Bu bölümde yer alan belgeler,
dernek işleyişinde kullanılabilecek karar örnekleridir.”

KARAR- örnekleri



Media and Law Studies Association
Medya ve Hukuk Çalışmaları Derneği



KARAR DEFTERİ

Toplantıya Katılan Üyelerin Adı ve Soyadı

Başkan

.....

Üyeler

.....,,

Kararın Metni

1- DERBİS ile ilgili iş ve işlemleri yapmak için dernek başkanımız T.C. kimlik numaralı
.....'ın, gerekli şifreyi almak için de T.C. kimlik numaralı 'ın yetkilendirilmesine,

2- Derneğimizi her hususta ve kademedede en geniş anlamda temsil ve ilzam etmeye, muhasebecilere vekâlet vermeye, T.C. kimlik numarası olan Yönetim Kurulu Başkanı 'ın yetkili kılınmasına,

3- Derneğimizi üçüncü şahıslara, bankalara, devlet dairelerine ve sosyal güvenlik kurumlarına karşı temsile; tüm bankalarda derneğimiz adına her türlü hesap açmaya ve kapatmaya, talimat vermeye, para yatırmaya ve çekmeye, fon almaya ve satmaya, döviz almaya ve satmaya, internet şubesi şifresi almaya ve kullanmaya, mevduatlar üzerinde her türlü tasarrufta bulunmaya; ayrıca yetkisinin tescili için imza sirküleri düzenlenmesine T.C. kimlik numarası olan Yönetim Kurulu Başkanı 'ın tam yetkili kılınmasına,

4- Derneğimizi her hususta ve kademedede en geniş anlamda temsil ve ilzam etmeye, muhasebecilere vekâlet vermeye, T.C. kimlik numarası olan Yönetim Kurulu Başkanı 'ın yetkili kılınmasına, oy birliği ile karar verildi.

Başkan

Başkan Yrd.

Üye

Üye

Üye



KARAR DEFTERİ

Kararın		
No'su	Tarihi	Konusu
20...../00	.../...../20..	1. Olağan Genel Kurul Sonrası Görev Dağılımı

Toplantıya Katılan Üyelerin Adı ve Soyadı	
Başkan	.....
Üyeler	,,

Kararın Metni

...../...../20... tarihinde yapılan **1. Olağan Genel Kurul**'da seçilen Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu üyeleri arasındaki görev dağılımının aşağıdaki şekilde olmasına **oy birliği ile karar verildi.**

1. Yönetim Kurulu Başkanı:
2. Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı:
3. Yönetim Kurulu Sayman:
4. Yönetim Kurulu Üyesi:
5. Yönetim Kurulu Üyesi:
1. Denetim Kurulu Başkanı:
2. Denetim Kurulu Başkan Yardımcısı:
3. Denetim Kurulu Asıl Üyesi:

Başkan

Başkan Yrd.

Üye

Üye

Üye



KARAR DEFTERİ

Kararın		
No'su	Tarihi	Konusu
20...../00	.../...../20..	1. Olağan Genel Kurul Toplantısı

Toplantıya Katılan Üyelerin Adı ve Soyadı	
Başkan	.....
Üyeler	,,

Kararın Metni

Derneğimizin **Olağan Genel Kurulunun**, aşağıda detayları yazılı gündem ile/...../20.... tarihinde saat **00:00**'da, Mahallesi, Caddesi, **No: / Çankaya/Ankara** adresinde yapılmasına; yeterli çoğunluk sağlanamadığı takdirde ikinci toplantının/...../20.... tarihinde saat **11:00**'da aynı adreste yapılmasına **oy birliği ile karar verilmiştir.**

Gündem:

1. Toplantı açılışı ve yoklama
2. Genel Kurul Başkanlık Divanının oluşumu
3. Genel Kurul Başkanlık Divanına toplantı tutanaklarını imzalama yetkisi verilmesi
4. Yönetim Kurulu faaliyet raporunun okunması ve müzakeresi
5. Yönetim Kurulunun ibrası
6. Dernek üye giriş ve aylık aidatlarının belirlenmesi
7. Tahmini bütçenin görüşülmesi ve onaylanması
8. Yönetim Kurulu'nun seçilmesi
9. Denetim Kurulu'nun seçilmesi
10. Huzur hakkı tutarlarının belirlenmesi
11. Dilekler, temenniler ve kapanış

Başkan

Başkan Yrd.

Üye

Üye

Üye



KARAR DEFTERİ

Kararın		
No'su	Tarihi	Konusu
20...../00	.../...../20..	Yönetim Kurulu Üyelerine Huzur Hakkı Ödenmesi

Toplantıya Katılan Üyelerin Adı ve Soyadı	
Başkan	.....
Üyeler	,,

Kararın Metni

Derneğimizin faaliyetleri kapsamında görev yapan Yönetim Kurulu üyelerinden 'a, görev süreleri boyunca **en fazla brüt asgarî ücret tutarını aşmamak kaydıyla huzur hakkı ödenmesine** oy birliği ile karar verilmiştir.

Başkan

Başkan Yrd.

Üye

Üye

Üye



KARAR DEFTERİ

Kararın		
No'su	Tarihi	Konusu
20...../00	.../...../20..	Dernek Kasasında Bulundurulacak Nakit Miktarı

Toplantıya Katılan Üyelerin Adı ve Soyadı	
Başkan	.....
Üyeler	,,

Kararın Metni

Derneğimiz olan **Oyuncak Götür Derneği**'nin kasasında bulundurulacak nakit para miktarının 5.000,00 TL (**Beşbin Türk Lirası**) olmasına **oy birliği ile karar verilmiştir.**

Başkan

Başkan Yrd.

Üye

Üye

Üye



KARAR DEFTERİ

Kararın		
No'su	Tarihi	Konusu
20...../00	.../...../20..	Dernek Adına Kaşe ve Mühür Yaptırılması

Toplantıya Katılan Üyelerin Adı ve Soyadı	
Başkan	.....
Üyeler	,,

Kararın Metni

Derneğimizin iş ve işlemlerinde, yazışmalarında, fatura ve tahsilat işlemlerinde, resmî kurumlarla olan işlemlerinde ve benzeri hususlarda kullanılmak üzere dernek adına **kaşe ve mühür bastırılmasına**, bu işlemler içinin görevlendirilmesine **oy birliği ile karar verilmiştir.**

Başkan

Başkan Yrd.

Üye

Üye

Üye



KARAR DEFTERİ

Kararın		
No'su	Tarihi	Konusu
20...../00	.../...../20..	Gider Pusulası ve Alındı Belgesi Bastırılması

Toplantıya Katılan Üyelerin Adı ve Soyadı	
Başkan	.....
Üyeler	,,

Kararın Metni

Yönetim Kurulu, başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararı almıştır:
Derneğimiz adına kullanılmak üzere **5 cilt (250 adet) Gider Pusulası ile 5 cilt (250 adet) Alındı Belgesinin** anlaşmalı matbaada bastırılmasına ve matbaadan teslim alınması için'in yetkili kılınmasına **oy birliği ile karar verilmiştir.**

Başkan

Başkan Yrd.

Üye

Üye

Üye



KARAR DEFTERİ

Kararın		
No'su	Tarihi	Konusu
20...../00	.../...../20..	Seçimli Olağan Genel Kurul Toplantı Çağrısı

Toplantıya Katılan Üyelerin Adı ve Soyadı	
Başkan	.....
Üyeler	,,

Kararın Metni

Derneğimizin **Seçimli Olağan Genel Kurul Toplantısı**'nın aşağıdaki gündem ile Ocak 20... Cuma günü saat **11:00**'da dernek merkezinde yapılmasına; belirtilen gün ve saatte yeterli çoğunluk sağlanmadığı takdirde, ikinci toplantının Ocak 20... Cumartesi günü saat **15:00**'da aynı gündem ile, çoğunluk aranmaksızın yapılmasına **oy birliği ile karar verilmiştir.**

Gündem:

1. Toplantı açılışı, başkanın konuşması
2. Genel Kurul Başkanlık Divanının oluşumu
3. Genel Kurul Başkanlık Divanına toplantı tutanaklarını imza yetkisi verilmesi
4. Yönetim Kurulu faaliyet raporunun okunması ve müzakeresi
5. Denetleme Kurulu Raporunun görüşülmesi
6. Yönetim Kurulunun ibrası
7. Tahmini bütçenin görüşülmesi ve onaylanması
8. Yönetim Kurulunun Seçilmesi
9. Denetim Kurulunun Seçilmesi
10. Yönetim ve Denetim Kurulu Üyelerine Ödenecek Huzur Hakkı Tutarlarının Belirlenmesi
11. Dilekler, temenniler ve kapanış

Başkan

Başkan Yrd.

Üye

Üye

Üye



KARAR DEFTERİ

Kararın		
No'su	Tarihi	Konusu
20...../00	.../...../20..	Üyelikten Ayrılma (E-İstifa)

Toplantıya Katılan Üyelerin Adı ve Soyadı	
Başkan	.....
Üyeler	,,

Kararın Metni

T.C. kimlik numarası olan üyemiz'nın e-istifa başvurusunun kabulüne oy birliği ile karar verilmiştir.

Başkan

Başkan Yrd.

Üye

Üye

Üye



KARAR DEFTERİ

Kararın		
No'su	Tarihi	Konusu
20...../00	.../...../20..	Yeni Üyelik Başvuruları

Toplantıya Katılan Üyelerin Adı ve Soyadı	
Başkan	.....
Üyeler	,,

Kararın Metni

Derneğimize üye olmak için yazılı müracaatta bulunan ve
'in üyelik talepleri, Yönetim Kurulumuzca görüşülmüş ve dernek üyeliklerine **oy birliği ile kabul edilmelerine karar verilmiştir.**

Başkan

Başkan Yrd.

Üye

Üye

Üye



KARAR DEFTERİ

Kararın		
No'su	Tarihi	Konusu
20...../00	.../...../20..	Üyelik Başvurusunun Reddedilmesi

Toplantıya Katılan Üyelerin Adı ve Soyadı	
Başkan	.....
Üyeler	,,

Kararın Metni

T.C. kimlik numarası olan/ın üyelik başvurusu görüşülmüş ve Yönetim Kurulumuzca **uygun bulunmamıştır**. Bu hususun kendisine **yazılı olarak bildirilmesine** oy birliği ile karar verilmiştir.

Başkan

Başkan Yrd.

Üye

Üye

Üye



KARAR DEFTERİ

Kararın		
No'su	Tarihi	Konusu
20...../00	.../...../20..	Bağışın Kabulü ve Bildirimi

Toplantıya Katılan Üyelerin Adı ve Soyadı	
Başkan	.....
Üyeler	,,

Kararın Metni

..... **kuruluşu** tarafından Derneğimizin USD hesabına **50.000,00 USD (Ellibin Amerikan Doları)** bağış yapılmıştır. Söz konusu bağışın **kabulüne** ve ilgili mevzuat gereğince **mülki idare amirliğine bildirilmesine** oy birliği ile karar verilmiştir.

Başkan

Başkan Yrd.

Üye

Üye

Üye



KARAR DEFTERİ

Kararın		
No'su	Tarihi	Konusu
20...../00	.../...../20..	Yurtdışına Yardım Yapılması

Toplantıya Katılan Üyelerin Adı ve Soyadı	
Başkan	.....
Üyeler	,,

Kararın Metni

Almanya'da faaliyet gösteren **Derneği** ile **projesi** kapsamında yürütülecek ortak çalışmalar için, Derneğimiz tarafından **50.000,00 Euro (Ellibin Euro)** tutarında yardım yapılmasına ve ilgili mevzuat gereğince **mülki idare amirliğine** bildirimde bulunulmasına oy birliği ile karar verilmiştir.

Başkan

Başkan Yrd.

Üye

Üye

Üye



“Bu bölümde yer alan belgeler,
kurum içi işleyişte kullanılacak standart form örnekleridir.”

KURUMSAL formlar



Media and Law Studies Association
Medya ve Hukuk Çalışmaları Derneği

ÜYE KAYIT FORMU**FOTO**

..... DERNEĞİ

ÜYE NO :

Dernek tüzüğünü okudum. Amaç ve yükümlülüklerini kabul ettim. Üye olmak istiyorum. Aidatımı her yıl içinde ödeyeceğimi ve dernek çalışmalarına katkıda bulunacağımı taahhüt eder, derneğe kabul edilmemi arz ederim.

...../...../ 20.....

Adı-Soyadı

İmza

Adı Soyadı		Öğrenim Durumu	
Medenî Hali		Yabancı Dil	
Kan Grubu		Mesleği	
Ev Adresi		Ev Telefonu	
İş Adresi		İş Telefonu	
E-Mail Adresi	@	Cep Telefonu	

NÜFUS BİLGİLERİ

T.C. Kimlik No.		Doğum Yeri	
Adı		Doğum Tarihi	
Soyadı		İli	
Baba Adı		İlçesi	
Anne Adı		Köy / Mahalle	

Sayın'ın üyelik istemi, Yönetim Kurulunun / / 20.... gün ve sayılı toplantı kararı ile uygun görülerek sicil numarası ile üyeliğe kabul edildi.

KASA-BANKA KONTROL FORMU / CASH MANAGEMENT RECONCILIATION FORM

Tarih/Date: /..... /20..

KONTROL EDİLEN AKTİF HESAPLAR / CONTROLLED ACTIVE ACCOUNTS

HESAP

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hazırlayan/Prepared by

İsim-İmza/Name-Signature

Kontrol edenler/Controlled by

Onay/Approval

Yönetim Kurulu Başkanı/Director of the Board

Sayman/Accountant Board Member

TOPLANTI ETKİNLİKLER KATILIM FORMU / MEETING ACTIVITY ATTENDENCE SHEET

Toplantı / Etkinlik Adı	
Tarih	
Saat	
Yer	
Düzenleyen Kurum / Kişi	

Katılımcı Listesi / Participant List

Adı Soyadı	E-posta	Telefon	İmza

AYNÎ BAĞIŞLAR TESLİM FORMU/IN-KIND DONATIONS DELIVERY FORM

Tarih / Date	
Teslim Edilen Eşya / Delivered Item	
Tahmini Ederi / Estimated Value	
Özellikleri / Description	
Miktar-Adet / Unit-Quantity	
İlgili Programı-Projesi / Related Program-Project	 Programı _

Kontrol ve teslim eden / Controlled and delivered by	İmza / Signature

Onay / Approval Yönetim Kurulu Başkanı / Director of the Board	İmza / Signature

TESLİM ALAN / RECEIVER

Yukarıda özellikleri belirtilen malı teslim aldım. / I received the good(s) specified above.

Ad-Soyad / Name-Surname	
Kimlik No. / ID No.	
İmza / Signature	

SOSYAL DESTEK TALEP ve TESLİM FORMU
CASH SUPPORT REQUEST and DELIVERY FORM
Tarih / Date: / / 20....

Tutar / Amount	Bütçe Adı / Account
Açıklama / Description	
Talep eden / Requested by	İmza&Unvan / Signature&Title
Kontrol eden ve Onaylayan / Controlled and approved by	İmza&Unvan / Signature&Title
Onay / Approval	İmza&Unvan / Signature&Title

TESLİM / DELIVERY
Tarih / Date: / / 20....

Ad-Soyad / Name-Surname	Kimlik No. / ID Number	İmza&Unvan / Signature&Title

SATIN ALMA DEĞERLENDİRME ve ONAY FORMU

PURCHASING ASSESSMENT and DECISION FORM

Tarih / Date:/...../ 20....

Projedeki Bütçe Tutarı / Approved Amount in Project Budget	Proje / Project

Aşağıdaki firmalar-kişiler davet edilmiştir. / Following experts and-or companies invited for offer.

No	İsim / Name	Teklif Tutarı-Birimi / Offered Amount-Unit
1.		
2.		
3.		

Satın alma yetkilisinin seçimi ve gerekçesi / Suggestion justification of purchasing authority
İmza&Unvan / Signature&Title

Kontrol eden proje yöneticisi / Controlled by project manager	İsim&İmza / Name&Sign

Onay / Approval	
Yönetim Kurulu Başkanı / Director of the Board	Sayman / Accountant Board Member

YURT DIŞI GÖREV SEYAHATI HARCAMA FORMU

BUSINESS TRIP ALLOWANCE FORM

Toplam tutarın geçerli asgari ücreti aşması durumunda bordroya eklenir

If the total amount is over the current minimum wage the amount will be reported in payroll.

Yurtdışı günlük harcama üst limiti Otel ve Uçuş masrafı hariç: ...,00 USD

Upper limit of daily allowance abroad except hotel and flight; ...,00 USD

Dokümansız harcama üst limiti günlük ...,00 USD / Upper limit of undocumented expense daily ...,00 USD

Düzenleme Tarihi / Date of the form:/...../20.....

Görev Etkinlik Bilgileri / Activity Information

Başlık / Title	
Yer / Place	
Kaç gece konaklama alınacak? Number of accommodation nights	
Etkinlik organizatörü tarafından karşılanan giderler Expenses covered by the event organizer	

Başvuran / Applicant: _____ **İmza / Signature** _____

Belgeli Harcama Listesi / Documented Expenses

Tarih Date	Harcama Türü Expense Type	Tutar Amount	Açıklama Description

Belgesiz Harcama Listesi / Undocumented Expenses

Tarih Date	Tutar Amount	Açıklama Description

Kontrol ve Onay / Control and Approval

Kontrol eden birim yöneticisi Control by Program Coordinator	İmza / Signature
Onay / Approval Yönetim Kurulu Başkanı / President of the Board or Sayman / Accountant Member of the Board)	İmza / Signature

YURTIÇİ GÖREV SEYAHATİ HARCAMA FORMU
LOCAL BUSINESS TRIP ALLOWANCE FORM**Toplam tutarın geçerli asgari ücreti aşması durumunda bordroya eklenir**

If the total amount is over the current minimum wage the amount will be reported in payroll.

Yurtiçi günlük harcama üst limiti Otel ve Ulaşım masrafı hariç:,00 TL

Upper limit of daily allowance inland except hotel and transportation;,00 TL

Dökümanlı harcama üst limiti günlük,00 TL / Upper limit of undocumented expense daily,00 TL**Düzenleme Tarihi / Date of the form:/...../20.....****Şehir Dışı Etkinlik Bilgileri / Out-of-Town Activity Information**

Başlık / Title	
Yer / Place	
Kaç gece konaklama alınacak? Number of accommodation nights	
Etkinlik organizatörü tarafından karşılanan giderler Expenses covered by the event organizer	

Başvuran / Applicant: _____ **İmza / Signature** _____**Belgeli Harcama Listesi / Documented Expenses**

Tarih Date	Harcama Türü Expense Type	Tutar Amount	Açıklama Description

Belgesiz Harcama Listesi / Undocumented Expenses

Tarih Date	Tutar Amount	Açıklama Description

Kontrol ve Onay / Control and Approval

Kontrol eden birim yöneticisi Control by Program Coordinator	İmza / Signature
Onay / Approval Yönetim Kurulu Başkanı / President of the Board or Sayman / Accountant Member of the Board)	İmza / Signature

MUVAFAKATNAME

Aşağıda bilgileri yer alan mülk sahibi olarak; Mah..... Sok
No: / Ankara adresinde bulunan işyerimin bir bölümünde
..... DERNEĞİ'nin faaliyet göstermesine muvafakat ediyorum.

Tarih:/...../2024

İş bu muvafakatimden dolayı, iş yerimin herhangi bir idari ya da adli yaptırımdan ötürü
doğabilecek her türlü sorumluluğu kabul ve taahhüt ederim.

Mülk Sahibi

Adı Soyadı	
Ev Adresi	
T.C. No	
Telefon	
İmza	

HARCAMA BELGELERİ BİLGİ FORMU
VOUCHER SPENDING FORM

Tarih Date	Tutar Amount	Harcama Notu Description	Harcamayı yapan kişi Spend by name&sign
Bütçe / Budget	Kod / Code		Bütçe Sorumlusu Budget Controller
Ek Belge Supporting Doc.	Ödeme Bilgisi / Payment Info		Onay Approved by
	Harcayana iş avansı / Cash advance ☐ İlgili bütçeden banka yoluyla / Through bank-related budget ☐ Başka bir bütçeden banka yoluyla / Through bank-other budget ☐ Diğer / Other ☐		

GÖREV SEYAHATI BİLDİRİM FORMU
BUSINESS TRIP FORM

Tarih / Date :...../...../20.....

Açıklama / Description**Nerede / Where****Tarihler / Dates****Ödenek kaynağı / Source of the allowance:****Kaynak tarafından sağlanacak ise hangi proje olduğunu belirtiniz**

If the allowance will be provided by please state which Project

Başvuran / Applicant**İmza / Signature****Kontrol eden birim yöneticisi / Control by Project Manager****Onay / Approval****Yönetim Kurulu Başkanı / Director of the Board**

PERSONEL ZİMMET FORMU

Personelin Adı-Soyadı:	İşe Giriş Tarihi:	
Bölümü:	Unvanı:	
ZİMMETLENEN MALZEMELER		
Sıra No.	Cinsi\Seri No	Adet
Yukarıda yazılı malzemeleri işe giriş tarihimde teslim aldım. / / 20...		
Teslim Edenin		Teslim Alanın
Adı-Soyadı:		Adı-Soyadı:
Unvanı:		Unvanı:
İmzası:		İmzası:
TESLİM BEYANI		
Aşağıda yazılı olan tarihte işten ayrıldığımı ve işe giriş tarihinde şahsıma zimmetlenmiş, yukarıda işaretli malzemeleri eksiksiz teslim ettiğimi beyan ederim.		
Adı Soyadı :		
İmza :		Tarih : / / 20...
Teslim edilmeyen malzemeler (varsa):		
ONAY		

İZİN TALEP FORMU
LEAVE REQUEST FORM**İŞVERENİN | EMPLOYER**

Adı / Unvanı | Name / Title	
Adresi | Address	

PERSONELİN | EMPLOYEE

Adı Soyadı | Full Name	
T.C. Kimlik No | National ID	
İşe Giriş Tarihi | Start Date	
Görevi | Position	
Departmanı | Department	
Adres & İletişim Bilgileri Address & Contact	

İZİN | LEAVE

İstenen İzin Süresi (Gün) Requested Leave Duration (Days)	
İznin Başlangıç Tarihi | Start Date	
İznin Bitiş Tarihi | End Date	
İzin Dönüşü İşe Başlama Tarihi | Return Date	

İstenen İzin Türü | Type of Leave:

☐ YILLIK / ANNUAL ☐ ÜCRETLİ / PAID ☐ ÜCRETSİZ / UNPAID ☐ MAZERET / EXCUSE

Yukarıda beyan ettiğim tarihler arasında gün iznimi kullanmak istiyorum.

I request to take days of leave between the dates stated above.

İmzalar | Signatures

Personel | Employee	İmza | Signature
Düzenleyen | Prepared by	İmza | Signature
Onay Veren / Approved by	İmza | Signature

Talep Tarihi / Request Date:/...../20.....

Onay Tarihi / Approval Date:/...../20.....

MASRAF FORMU

Ad-Soyad:	.....	Avans			
Unvan :	.....	Banka Ödeme Tarihi:	00.00.20..		
Proje :		Cinsi:	TL	€	\$
Faaliyet :	.....	Çıkkılan Avans Tutarı	00,00		

Belge Tarihi	Belge No.	Belge Açıklaması	Tutar (TL)	Tutar (€)	Tutar (\$)
			0,00	€ -	\$ -

Toplam Harcama:	Belge Açıklaması	Tutar (TL)	Tutar (€)	Tutar (\$)
Fark:		0,00	€ -	\$ -
Ad/Soyad :				
TCKN :				
Banka Adı :				
Iban No :				
İmza :	"Harcamayı yapan kişinin imzası"			

Onay Veren:		Onay Veren:	
Onay Veren İmza:		Onay Veren İmza:	

“Bu bölümde yer alan görseller,
DERBİS kullanımına ilişkin ekran görüntüleri ve uygulama örneklerinden oluşmaktadır.”

DERBİS

görselleri ve uygulama
örnekleri



Media and Law Studies Association
Medya ve Hukuk Çalışmaları Derneği

01-ANA SAYFA

DERBİS Dernekler Bilgi Sistemi

DERNEĞİ

Toplam Faal Dernek Sayısı
101066

Bugün Kurulan Dernek Sayısı
14

Toplam Yabancı Kuruluş Sayısı
123

İlinizde Bulunan Dernek Sayısı
23284

Aktif Yardım Toplama İzni Sayısı
158

İlinizde Bulunan Dernek Yüzdesi
23.04

Merkez ve Şube Üye Sayıları

Kurum Adı	Kütük No	Üye Sayısı
DERNEĞİ		

E-Devlet Üyelik Durumu

Yeni Üyelik Başvuruları	Yeni Üyelik Başvuruları
Ad Soyad	TC Kimlik No

Duyurular

Tarih	Duyuru	Gönderen	Duyuru Metni
14.03.2024	Sivil Toplum Kuruluşlarına Sağlanan Proje Desteklerine İlgilin Link Listesi	Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü	İçerik oku

Yetki Listesi

- Dernek Başkanı
- Kullanıcı İşlemleri
- Profile
- Şifre Değiştir
- İletişim Bilgilerini Güncelle
- Seçili Rolü Varsayılan Yap
- ÇIKIŞ

DERNEKLER BİLGİ SİSTEMİ (DERBİS) AÇILIŞ SAYFASI.

SAYFAYA GİRİŞ İÇİN DERNEK BAŞKANININ E-DEVLET BİLGİLERİ DERNEĞİN DERBİS ŞİFRELERİ KULLANILIR.

02-KURULUŞ ARAMA

DERBİS Dernekler Bilgi Sistemi

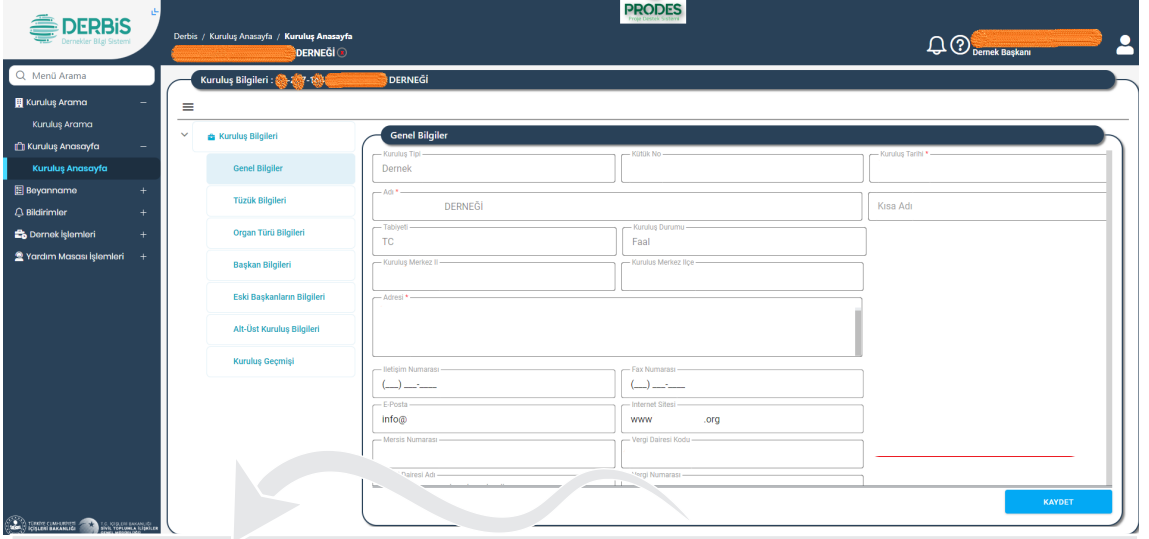
DERNEĞİ

KURULUŞ ARAMA

Kuruluş Tipi	Adı	Kısa Adı	Kütük No	Başkanı Adı Soyadı	Durum	Adresi	Kurum Eski Adı	İşlemler
(Tümü)					(Tümü)			
Dernek	DERNEĞİ				Faali			İşlemler

Kullanıcı adı, şifre ve parola ile birlikte DERBİS'e giriş yapıldıktan sonra; "Menüler" alanından Kuruluş Anasayfa tıkladığında herhangi bir kuruluş seçili değil ise Kuruluş Listesi penceresi açılarak kuruluş seçimi yapılması istenir, kuruluş seçilmesi durumunda Kuruluş Anasayfa ekranına yönlendirilir; kuruluş seçili ise Kuruluş Anasayfa ekranına girilmiş olur.

03-KURULUŞ ANA SAYFA



The screenshot shows the 'Kuruluş Bilgileri' (Organization Information) section of the DERBİS system. The 'Genel Bilgiler' (General Information) form is active, displaying fields for various organizational details. A large grey arrow points from the text below to the 'Genel Bilgiler' section.

Genel Bilgiler

Kuruluş Tipi: Dernek | Kuruluş No: | Kuruluş Tarihi: |

Adı: DERNEĞİ | Kısa Adı: |

Tel: TC | Kuruluş Durumu: Faal |

Kuruluş Merkez İ: | Kuruluş Merkez İçe: |

Adres: |

İletişim Numarası: () - | Faks Numarası: () - |

E-Posta: info@ | İnternet Sitesi: www. .org |

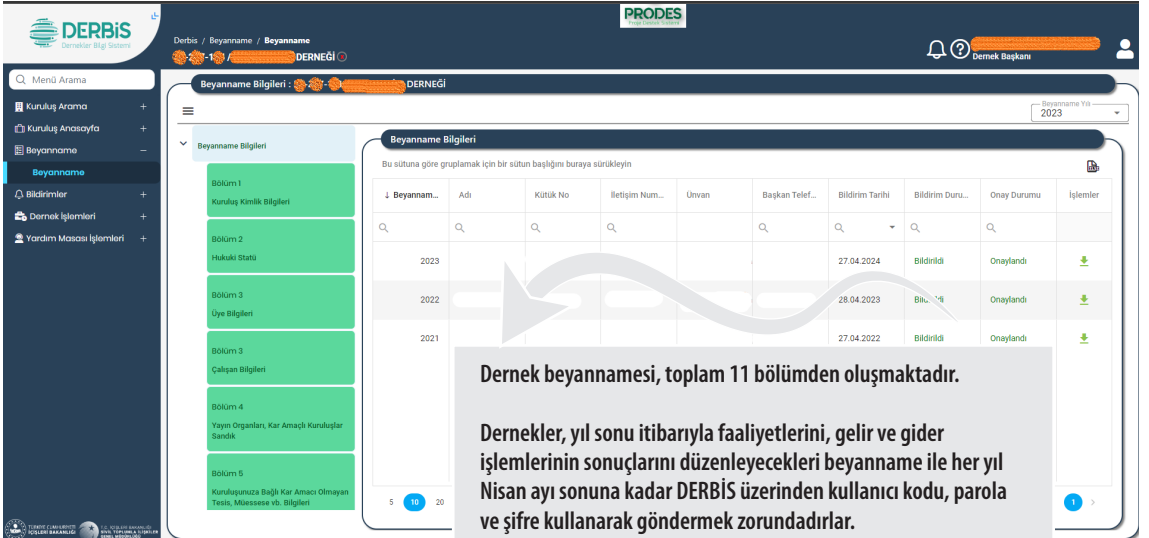
Mersis Numarası: | Vergi Dairesi Kodu: |

Yatırım Adı: | Vergi Numarası: |

KAYDET

Dernek Bilgilerinin Güncel olması Önem Arz Ettiğinden, Bu Sayfada Dernekle Kontrol Edilebilir.

04-BEYANNAME(1)



The screenshot shows the 'Beyanname Bilgileri' (Statement Information) section of the DERBİS system. The table displays the statement information for the year 2023. A large grey arrow points from the text below to the table.

Beyanname Bilgileri

Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin

Beyanname...	Adı	Kuruluş No	İletişim Num...	Ünvan	Başkan Telef...	Bildirim Tarihi	Bildirim Duru...	Onay Durumu	İşlemler
2023						27.04.2024	Bildirildi	Onaylandı	
2022						28.04.2023	Bildirildi	Onaylandı	
2021						27.04.2022	Bildirildi	Onaylandı	

Dernek beyannamesi, toplam 11 bölümden oluşmaktadır.

Dernekler, yıl sonu itibarıyla faaliyetlerini, gelir ve gider işlemlerinin sonuçlarını düzenleyecekleri beyanname ile her yıl Nisan ayı sonuna kadar DERBİS üzerinden kullanıcı kodu, parola ve şifre kullanarak göndermek zorundadırlar.

Beyanname verme süresi aşıldığı takdirde, 5253 sayılı Kanunun 32/1 maddesi gereğince idari para cezası uygulanmaktadır.

04-BEYANNAME(2)


Derbis / Beyanname / Beyanname






Dernek Başkanı

Beyanname Bilgileri : 34-267-144 BEN SEÇİRİM DERNEĞİ

Yardımcı Kurul Üyeleri ve Bilgileri

Bölüm 6

Ulusal ve Sivil Toplum Kuruluşları ile Yürütme ve Yürütme

Bölüm 7

Mali Bilgileri

Bölüm 8

Yardımcı Kurul Üyeleri ve Yürütme

Bölüm 9

Yardımcı Kurul Üyeleri

Bölüm 10

Kurum Kurumlarından Alınan Yardımlar ve Faaliyetler

Bölüm 11

Taahhüt ve Taahhüt Mali Bilgileri

Bildirim

Bildirim

☐ Şeffaflık ilkesi gereğince bu beyannamenin kamuoyu ile paylaşılmasını kabul ediyorum.

Bilanço esasına göre defter tutan derneklerin beyannamelerinde belirtilen mali bilgiler ile gerekli görülen diğer bilgiler ilgili mevzuat gereğince Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğüne ve derneğin internet sayfasında yayımlanır.

Bu beyanım (verilen tablolar ve yapılan açıklamaları) tarafımdan incelendiğini ve bilgime göre gerçek, doğru ve tam bir beyan olduğunu ve Yönetim Kurulumuzun

Yönetim Kurulumuzun Tarihi * 15.04.2024 Tarih ve 5 Sayılı Kararı ile Onay Tarihi * 27.04.2024 ile onaylandığını beyan ederim.

Bildirim Tarihi * 27.04.2024

Bilgilendirme: İnceleme işlemi ilgili beyanname üzerinde hem bildirim hem de onaylama işlemi yapılır.

Şeffaflık ilkesi gereğince kamuoyu ile paylaşılıp paylaşılmaması konusunda karar verildikten sonra, beyannamenin gönderilmesine ilişkin Yönetim Kurulu Kararının tarih ve sayılı kararı girilmelidir.

Yönetim Kurulu Kararının “Oy Birliği” ile Alınması Esastır.

“Rapor Önizleme” ile Beyannameyi Onaylamadan Önce Kontrol Etmekte Yarar Vardır

05-BİLDİRİMLER (AFET FAALİYET)


Derbis / Bildirimler / Afet Faaliyet Bildirimi






Dernek Başkanı

Afet Bölgesi Faaliyet Listesi

Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin

[+ YENİ KAYIT](#)

Kütük No	Kurum Adı	İl	İlçe	Faaliyet Yardım Türü	Faaliyet Durumu	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	İşlemler
				(Tümü)	(Tümü)			
				(Tümü)				
				Aynı				
				Nakdi				
				Fiilen Saha Çalışması				

5 19 20

06.02.2023 tarihinde ülkemizde gerçekleşen ve 11 ili etkileyen deprem dolayısıyla dernekler tarafından afet bölgesinde gerçekleştirilen yardım faaliyetlerinin bildirileceği ve bildirilen faaliyetlerin sorgulanabileceği ekrandır.

DERBİS'e giriş yapıldıktan sonra menüden Dernek İşlemleri sekmesi altında yer alan Afet Faaliyet Bildirimi tıklanır.

Afet Bölgesi Faaliyet Ekleme ekranında yürüttüğü faaliyete ilişkin bilgileri girebilecektir.

Bu ekranda derneğe ait Kütük numarası, kurum adı, nevi, başkan ad soyad, başkan telefon numarası bilgileri sistem tarafından getirilmekte ekranın üst kısmında görüntülenmektedir.

Dernekler 3 tür faaliyet bildirimi yapabilirler:

1. Aynı Faaliyet : Yardım bölgesine gönderilen gıda maddesi, temizlik ürünleri ,yardım tırları gibi bilgiler bu faaliyet türü seçilerek girilir

2. Nakdi Faaliyet : TL yada döviz olarak yapılan nakdi bağışların TL karşılığı bu faaliyet türü seçilerek girilir

3.Fiilen Saha Çalışması : TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) ilişkin saha çalışmaları bu faaliyet türü seçilerek girilir.

06-BİLDİRİMLER (DERNEK ORGANLARINDA DEĞİŞİKLİK)


DERBİS
 Dernekler Bilgi Sistemi

Prodes

Derbis / Bildirimler / Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi

DERNEĞİ

Demek Başkanı

+ YENİ KAYIT

İncelendi	Düzeltilmede	Silindi	Geç Bildirildi	Bildirim Tarihi	Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar Sayısı	İade Açıklaması	İşlemler
(Tümü)	(Tümü)	(Tümü)	(Tümü)					
Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	22.03.2024				
Evet	Hayır	Hayır	Hayır	23.06.2023				
Evet	Hayır	Hayır	Hayır	21.06.2023				
Evet	Hayır	Hayır	Hayır	15.05.2023				
Evet	Hayır	Hayır	Hayır	10.04.2023				
Evet	Hayır	Hayır	Hayır	07.04.2023				
Evet	Hayır	Hayır	Hayır	02.03.2023				
Evet	Hayır	Hayır	Hayır	18.07.2022				

5 16 20

Çeşitli Nedenlerle Yönetim Kurulu veya Denetim Kurulu Üyelerine İlişkin Değişiklik Yapılması Gerekebilir; Bunu Yaparken Eğer Yedek Üyelerden Aktarma Yapılacak ise “Yedek Üye Sıralamasına Dikkat Edilmelidir” En Üst Sıradaki Kişi Her zaman Önceliklidir.

Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi Giriş Ekranında, Organlarda yapılan değişikliklere ait Kurul Karar Tarihini belirtir. Zorunlu Alandır.

Kurum kullanıcısı tarafından girilen yönetim kurulu karar tarihi ile bildirim tarihi (işlem yapılan günün tarihi) arasında 45 günden fazla süre olması durumunda kurum kullanıcısına uyan verilir. (İşleme devam edilmesi engellenmez).

Yönetim kurulu karar tarihi alanında işlem yapılan günden sonrası bir tarih seçilmesine izin verilmeyecektir.

07-BİLDİRİMLER (GENEL KURUL SONUÇ-1)


DERBİS
 Dernekler Bilgi Sistemi

Prodes

Derbis / Bildirimler / Genel Kurul Sonuç Bildirimi

DERNEĞİ

Demek Başkanı

+ YENİ KAYIT

Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin

İncelendi	Düzeltilmede	Toplantı Tarihi	Geri Berakılan...	Bildirim Tarihi	Geç Bildirildi	Toplam Üye Sayı	Katılan Üye Sayı	Toplantı Niteliği	Tüzük Değişti	Organ Seçimi Yapı	İşlemler
(Tümü)	(Tümü)				(Tümü)				(Tümü)	(Tümü)	
Hayır	Hayır	24.05.2024	31.05.2024	31.05.2024	Hayır	24	19	Olağan Genel Kurul	Hayır	Evet	
Evet	Hayır	21.12.2022		21.12.2022	Hayır	23	14	Olağanüstü Genel Kurul	Hayır	Evet	
Evet	Hayır				Hayır			Olağanüstü Genel Kurul	Hayır	Evet	
Evet	Hayır	26.07.2		27.07.2021		17	10	Olağan Genel Kurul	Hayır	Evet	

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen 30 (otuz) gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyelerin bilgileri DERBİS üzerinden bildirilir. Bildirimin yapılmamasından yönetim kurulu başkanı sorumludur.

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 30 (otuz) gün içinde iki suret olarak Mülki İdare Amirliğine verilir.

07-BİLDİRİMLER (GENEL KURUL SONUÇ-2)

Genel Kurul Sonuç Bildirim Girişi

• Kaydet butonuna her tıkladığında yapılan bildirim e-İçişleri sisteminde sayı alarak resmi evrak niteliği kazanacaktır.
 • Lütfen Genel Kurul Sonuç Bildirimini girmeden önce organlara seçilen üyelerin T.C. Kimlik No, Adres ve Meslek bilgileri eksik ya da hatalı ise "Üye İşlemleri" ekranından düzeltiniz. Aksi halde Genel Kurul Sonuç Bildiriminizin kaydedilmesine izin verilmeyecektir.
 • Genel Kurula seçilen üyelerin "Seçilmiş Organ" ve "Seçilmiş Görev" bilgilerini değiştirmek için "Seçilmiş Organ" ve "Seçilmiş Görev" bölümündeki ifadelerin bulunduğu satıra tıklayınız.

Kurum Bilgileri

Kurum Adı	DERNEĞİ	Başkanı Adı Soyadı		Organ Adı	Ad Üye Sayısı	Yedek Üye Sayısı
Kurum Kutuk Numarası		Başkanı Telefon Numarası		Yönetim Kurulu	5	5
Kurum Telefon Numarası		Başkanı E-Posta Adresi		Denetim Kurulu	3	3
Kurum E-Posta Adresi		Genel Kurul Toplantı Periyodu	Üç Yılda Bir Mayıs Ayında			
Kuruluş Tarihi		Sonraki Genel Kurul Toplantı Tarihi	Mayıs 2027			
Kurum Adresi						

Genel Kurul Sonuç Bilgileri

Başvuru Tarihi *	11.11.2024	Toplam Üye Sayı *		Organ Seçimi Yılı		Seçilen Başkan Teslim Numarası	
Toplantı Niteliği *		Katılma Hakkı Bulunan Üye Sayısı		Zorunlu Organlar		Çağrı Usulu	
Toplantı Geri Brakıldı mı? (Ertelendi mi?) *		Katılan Üye Sayı *		Seçilmiş Organ Var mı? *			
Toplantı Tarihi *				Tüzet			

Genel Kurul Sonuç Bilgilerinin Detaylı Olarak Girildiği Ekrandır.

Kırmızı (*) ile belirtilen alanları doldurmak Zorunludur !!

KAYDET

08-BİLDİRİMLER (TAŞINMAZ MAL)

DERBİS / Bildirimler / Taşınmaz Mal Bildirimi

DERNEĞİ

DERNEK BAŞKANI

Taşınmaz Mal Bildirimi

Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin

Vaıf/Niteliği	Taşınmaz No	Bildirim Tarihi	İkısabı(Edınme Şekli)	Edınme Tarihi	Edın Çıkarma Şekli	Edın Çıkarma Tarihi	Pay/Hisse Oranı	İl	Ülke	Adres Detay	Tapu Kayıtdan Dışılı mı (Satıldı mı?)	İnceleme Durumu	Düzeltildi mi?	Onay Durumu	Edın Çıkarma İşlemleri	İşlemler
(Tümü)		(Tümü)		(Tümü)							(Tümü)	(Tümü)	(Tümü)			
(Tümü)																
Arazı																
Arsa																
Bahçe																
Bina																
Daire																
Dükkan																
Tarla																
Diğer (Tapu Se...)																
Ofis																

Gayrimenkul Alımında Olağan veya Olağanüstü Genel Kurul Kararı Zorunludur.

Dernekler edindikleri taşınmazları tapuya tescilinden itibaren 30 (otuz) gün içinde Yönetmelikte yer alan "Taşınmaz Mal Bildirimini Formu" Mülki idare Amirliğine bildirmekle yükümlüdürler.

YENİ KAYIT

09-BİLDİRİMLER (YERLEŞİM YERİ DEĞİŞİKLİK)


DERBİS
 Dernekler Bilgi Sistemi

Prodes
 Derbis / Bildirimler / Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi

DERNEĞİ

Demek Başkanı

Menü Arama

Kuruluş Arama
 Kuruluş Anasayfa
 Beyanname
 Bildirimler
 Afet Faaliyet Bildirimi
 Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi
 Genel Kurul Sonuç Bildirimi
 Taşınmaz Mal Bildirimi
Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi
 Yurtdış Yardım Alma Bildirimi
 Yurtdış Yardım Yapma Bildirimi
 Yurtdış Yardım Yapma Faaliyet Sonuç Bildirimi
 Dernek İşlemleri
 Yardım Masası İşlemleri

Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi
 Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin

İnceleme Durumu	Dizaynı Mİ?	Yerleşim Yeri Değişiklik Tarihi	Değişiklik Bildirim Tarihi	Eski Adres	Yeni Adres	İşlemler
Evet	Hayır	22.07.2024	26.07.2024			İncele
Evet	Hayır	01.07.2021	06.07.2021			İncele

5 10 20

Dernekler aynı il içinde adres değişikliği yapacaklarsa bu değişiklik için dernek yönetim kurulunun karar alması gerekir ve genel kurul kararına gerek yoktur. Değişiklik kararı 45 gün içinde DERBİS üzerinden İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne bildirilir.

10-BİLDİRİMLER (YURTDIŞI YARDIM ALMA)


DERBİS
 Dernekler Bilgi Sistemi

Prodes
 Derbis / Bildirimler / Yurtdış Yardım Alma Bildirimi

DERNEĞİ

Demek Başkanı

Menü Arama

Kuruluş Arama
 Kuruluş Anasayfa
 Beyanname
 Bildirimler
 Afet Faaliyet Bildirimi
 Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi
 Genel Kurul Sonuç Bildirimi
 Taşınmaz Mal Bildirimi
 Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi
Yurtdış Yardım Alma Bildirimi
 Yurtdış Yardım Yapma Bildirimi
 Yurtdış Yardım Yapma Faaliyet Sonuç Bildirimi
 Dernek İşlemleri
 Yardım Masası İşlemleri

Yurtdış Yardım Alma Listesi

Ad Soyad Ülke
 Yardım Tarih Başlangıç Yardım Tarih Bitiş Yardım Cinsi
 İnceleme Durumu

SORUŞA TEMİZLE

+ YENİ KAYIT

Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin

Ad	Soyad	Tüzel Kişiliğin Adı	Kurum Adı	Yardım Tarihi	İnceleme Durumu	İşlemler
		AMERICAN EMBASSY ANKARA			İncelenmedi	İncele
					İncelendi	İncele

5 10 20

Dernekler için yurt dışından yardım alma bildirimi yapılmadan önce dernek yönetim kurulu tarafından yurt dışından ne kadar yardım-bağış geldiği ile ilgili bir karar alınır. Bu karara istinaden DERBİS (Dernekler Bilgi Sistemi) aracılığı ile mülki idare amirliğine bildirim yapılır.

Dernekler, mülki idare amirliğine önceden bildirimde bulunmak şartıyla yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan aynı ve nakdi yardım alabilirler. Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

11-BİLDİRİMLER (YURTDIŞI YARDIM YAPMA)


DERBİS
 Dernekler Bilgi Sistemi

ProDES
 Derbis / Bildirimler / Yurtdış Yardım Yapma Bildirimi
 DERNEĞİ

Dernek Başkanı

Yurtdış Yardım Yapma Bildirimi

Yardım Alan Adı: Soyad: Ülke:

Yardım Tarih Başlangıç: Yardım Tarih Bitiş: Yardım Cinsi: İnceleme Durumu:

SORGULA TEMİZLE

+ YENİ KAYIT

Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığına buraya sürükleyin

Yardım AL...	Soyad	Kurum Adı	Kütük No	Ülke	Bildir...	İnceleme ...	Faaliyet B...	Proje mi	Şartlı mı	Yardım Cl...	Nakdi Mik...	Nakdi Par...	İşlemler
National ...					27.03.2024	27.03.2024		Hayır	Hayır	NAKDI		TL	

Mülki idare amirliğine (DERBİS) üzerinden önceden bildirimde bulunmak şartıyla yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlara aynı ve nakdi yardım yapılabilirler. (Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla yapılması zorunludur).

Yardımı gerçekleştirildikten sonra faaliyet sonuç bildirimini doksan gün içerisinde mülki idare amirliğine (DERBİS) üzerinden bildirilir. Bu bildirimde, yapılan yardımların gerçekleştiğine ilişkin form ve görsel materyaller ve benzeri kanıtlayıcı belgeler eklenir.

Sayfa 1 / 1 (1 veri)

12-BİLDİRİMLER (YURTDIŞI YARDIM YAPMA FAALİYET SONUÇ)


DERBİS
 Dernekler Bilgi Sistemi

ProDES
 Derbis / Bildirimler / Yurtdış Yardım Yapma Faaliyet Sonuç Bildirimi
 DERNEĞİ

Dernek Başkanı

Yurtdış Yardım Yapma Faaliyet Sonuç Bildirimi

Ad: Soyad: Ülke:

Yardım Tarih Başlangıç: Yardım Tarih Bitiş: Yardım Cinsi: İnceleme Durumu:

SORGULA TEMİZLE

+ YENİ KAYIT

Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığına buraya sürükleyin

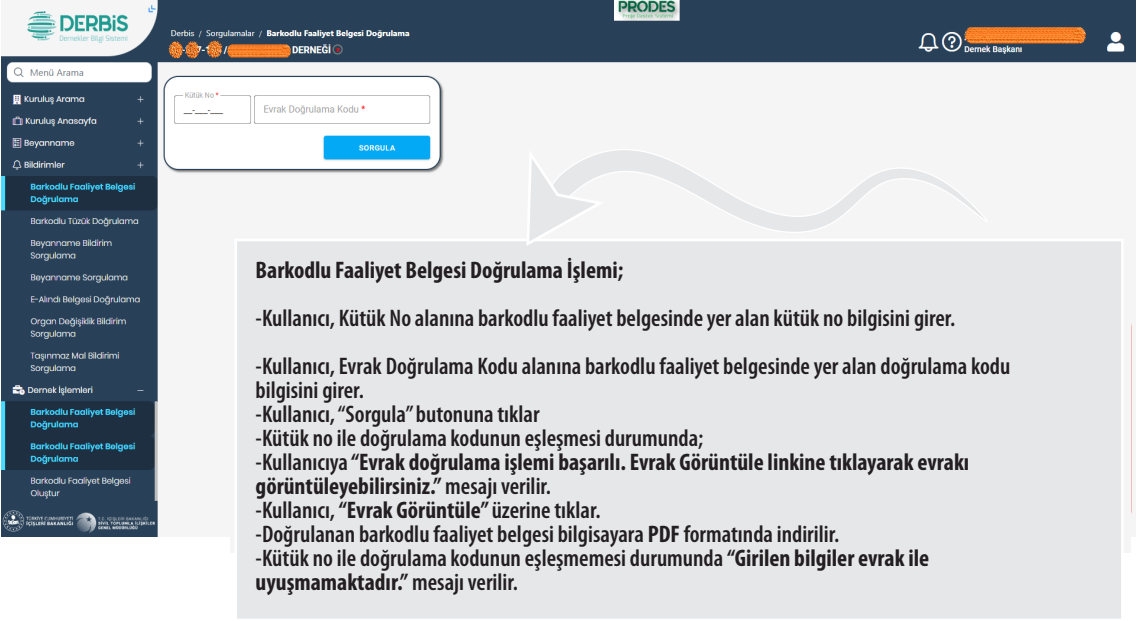
Ad	Soyad	Kurum Adı	Kütük No	Ülke	Yardım Tarihi	Bildirim	İnceleme Durumu	Proje mi	Şartlı mı	Yardım Cinsi	Nakdi Miktar	N	İşlemler

Dernekler Yönetmeliği uyarınca, Yurtdışına yardım yapan sivil toplum kuruluşları, yardım gerçekleştikten sonra 90 (doksan) gün içerisinde İl Müdürlüklerinin ilgili birimlerine Yurtdış Yardım Yapma Faaliyet Sonuç Bildirimi teslim etmekte ve DERBİS sistemine giriş yapmaktadır.

Bu bildirimde, yapılan yardımların gerçekleştiğine ilişkin form ve görsel materyaller ve benzeri kanıtlayıcı belgeler eklenir.

Sayfa 1 / 1 (0 veri)

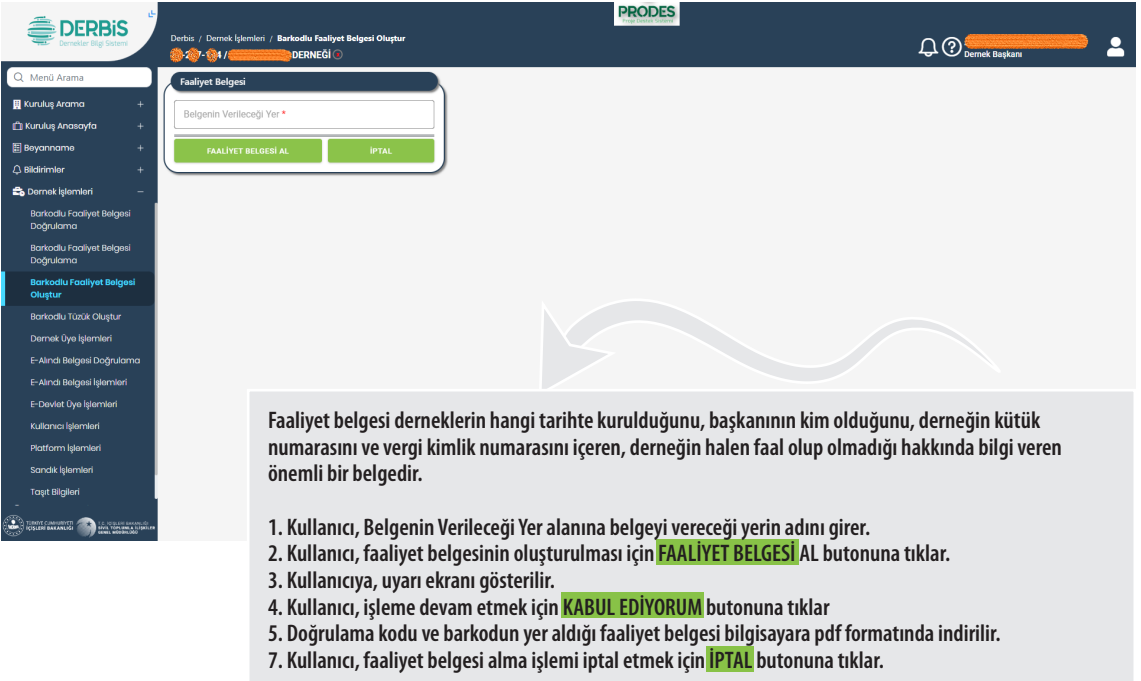
13-DERNEK İŞLEMLERİ (BARKODLU FAALİYET BELGESİ DOĞRULAMA)



Barkodlu Faaliyet Belgesi Doğrulama İşlemi;

- Kullanıcı, Kütük No alanına barkodlu faaliyet belgesinde yer alan kütük no bilgisini girer.
- Kullanıcı, Evrak Doğrulama Kodu alanına barkodlu faaliyet belgesinde yer alan doğrulama kodu bilgisini girer.
- Kullanıcı, "Sorgula" butonuna tıklar
- Kütük no ile doğrulama kodunun eşleşmesi durumunda;
- Kullanıcıya "Evrak doğrulama işlemi başarılı. Evrak Görüntüle linkine tıklayarak evrakı görüntüleyebilirsiniz." mesajı verilir.
- Kullanıcı, "Evrak Görüntüle" üzerine tıklar.
- Doğrulan barkodlu faaliyet belgesi bilgisayara PDF formatında indirilir.
- Kütük no ile doğrulama kodunun eşleşmemesi durumunda "Girilen bilgiler evrak ile uyuşmamaktadır." mesajı verilir.

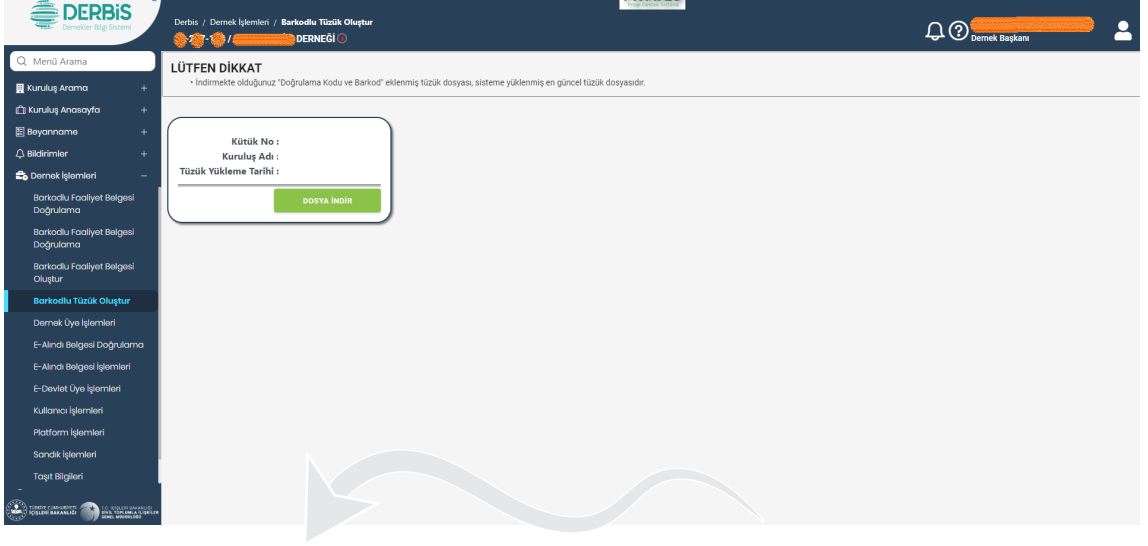
14-DERNEK İŞLEMLERİ (BARKODLU FAALİYET BELGESİ OLUŞTURMA)



Faaliyet belgesi derneklerin hangi tarihte kurulduğunu, başkanının kim olduğunu, derneğin kütük numarasını ve vergi kimlik numarasını içeren, derneğin halen faal olup olmadığı hakkında bilgi veren önemli bir belgedir.

1. Kullanıcı, Belgenin Verileceği Yer alanına belgeyi vereceği yerin adını girer.
2. Kullanıcı, faaliyet belgesinin oluşturulması için **FAALİYET BELGESİ AL** butonuna tıklar.
3. Kullanıcıya, uyarı ekranı gösterilir.
4. Kullanıcı, işleme devam etmek için **KABUL EDİYORUM** butonuna tıklar
5. Doğrulama kodu ve barkodun yer aldığı faaliyet belgesi bilgisayara pdf formatında indirilir.
7. Kullanıcı, faaliyet belgesi alma işlemi iptal etmek için **IPTAL** butonuna tıklar.

15-DERNEK İŞLEMLERİ (BARKODLU TÜZÜK OLUŞTUR)

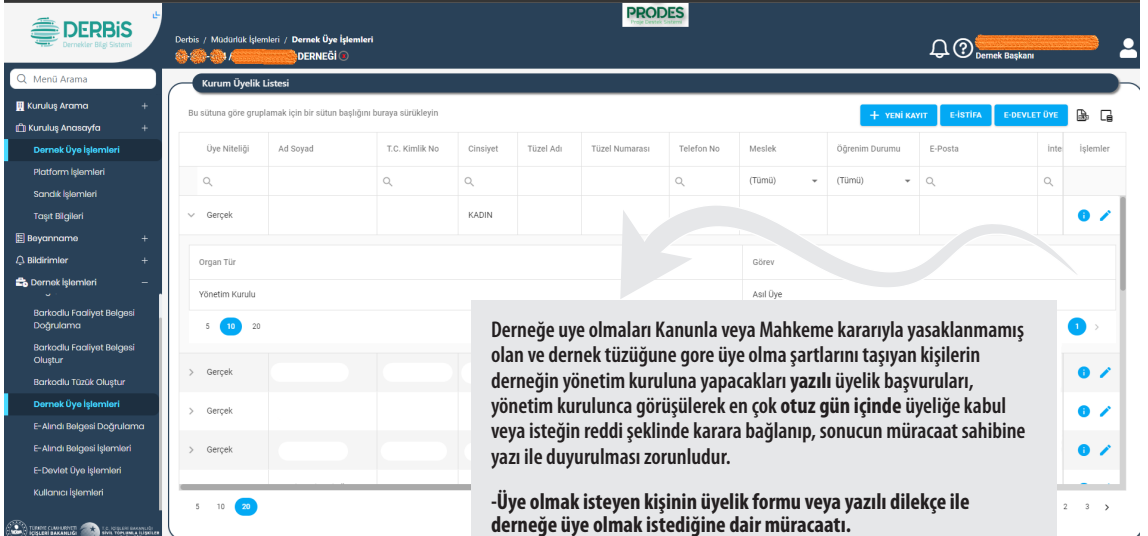


LÜTFEN DİKKAT
 • İndirmekte olduğunuz "Doğrulama Kodu ve Barkod" eklenmiş tüzük dosyası, sisteme yüklenmiş en güncel tüzük dosyasıdır.

Kütük No :
 Kuruluş Adı :
 Tüzük Yükleme Tarihi :
 DOSYA İNDİR

Kişi veya Kurumlara Tüzük Örneğimizi Vermemiz Gerektiğinde Tüzüğün Sisteme Yüklenmiş En Güncel Halini PDF Formatında indirebiliriz.

16-DERNEK İŞLEMLERİ (ÜYE İŞLEMLERİ)



Kurum Üyelik Listesi

Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin

Üye Niteliği	Ad Soyad	T.C. Kimlik No	Cinsiyet	Tüzel Adı	Tüzel Numarası	Telefon No	Meslek	Öğrenim Durumu	E-Posta	İnter	İşlemler
Gerçek			KADIN				(Tümü)	(Tümü)			
Organ Tür Yönetim Kurulu Görev Asıl Üye											
5	10	20									
5	10	20									

Derneğe üye olmaları Kanunla veya Mahkeme kararıyla 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, sonucun müracaat sahibine yazı ile duyurulması zorunludur.

-Üye olmak isteyen kişinin üyelik formu veya yazılı dilekçe ile derneğe üye olmak istediğine dair müracaatı.

-Kişinin yazılı üyelik başvurusunun derneğin evrak kayıt defterine (gelen evraka) kaydedilmesi.

-Yönetim kurulunca karar defterine karar alınarak kişinin üyelik başvurusunun kabulü veya reddi yönünde karar alınması.

-Üyelik başvurusunun kabulü halinde, kişinin ad, soyad ve T.C. kimlik bilgileri ile birlikte üye kayıt defterine E-Devlet Üye İşlemleri kaydedilmesi

17-DERNEK İŞLEMLERİ (E-ALINDI BELGESİ İŞLEMLERİ)


DERBİS
 Dernekler Bilgi Sistemi

PRODES
 Derbis / Dernek İşlemleri / E-Alındı Belgesi İşlemleri
 17-18 / DERNEĞİ

Demek Başkanı

Menü Arama

Organ Değişiklik Bildirim Sorgulama
 Taşınmaz Mal Bildirimi Sorgulama
 Demek İşlemleri
 Barkodlu Faaliyet Belgesi Doğrulama
 Barkodlu Faaliyet Belgesi Oluştur
 Barkodlu Tuzak Oluştur
 Demek Üye İşlemleri
 E-Alındı Belgesi Doğrulama
E-Alındı Belgesi İşlemleri
 E-Devlet Üye İşlemleri
 Kulancısı İşlemleri
 Platform İşlemleri
 Sandık İşlemleri
 Taahhüt Bilgileri
 Yetki Belgesi Formu
 Yardım Masası İşlemleri

E-Alındı Belgesi

Kişi Tipi Gerçek Kişi T.C. Kimlik No Adı Soyadı Telefon No
 E-Posta Başlangıç Tutar Aralığı Bitiş Tutar Aralığı Para Birimi
 Başlangıç Tarih Aralığı Bitiş Tarih Aralığı Gelir Tipi Gelir Çeşidi
 SORGULA TEMİZLE
 + YENİ KAYIT

Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin

Detay	Sıra No	Kişi Tipi	T.C. Kimlik / Vergi No	Adı Soyadı / Tüzel Ad	Telefon No	E-Posta	E-Alındı Belgesi	Tarih	İşlemler

Yönetim kurulu tarafından e-Alındı belgesi düzenleme yetkisi verilen kişiler, derneğe üye aidatını ödemek veya bağışta bulunmak isteyen kişilerin bilgilerini DERBİS'e girerek e-alındı belgesini düzenleyebilmektedir.

Gelir tiplerinin DERBİS'e kaydedilmesinden sonra, e-Alındı Belgesi Düzenleme Yetkilisi olarak tanımlanan kişi veya üyeler DERBİS'e kendi kullanıcı adı, şifre ve parolası ile giriş yaptıktan sonra dernek adına aldığı bağış veya üye aidatların girişini "e-Alındı Belgesi Düzenleme" ekranından kolayca yapabilmektedir.

18-DERNEK İŞLEMLERİ (E-DEVLET ÜYE İŞLEMLERİ)


DERBİS
 Dernekler Bilgi Sistemi

PRODES
 Derbis / Dernek İşlemleri / E-Devlet Üye İşlemleri
 17-18 / DERNEĞİ

Demek Başkanı

Menü Arama

Organ Değişiklik Bildirim Sorgulama
 Taşınmaz Mal Bildirimi Sorgulama
 Demek İşlemleri
 Barkodlu Faaliyet Belgesi Doğrulama
 Barkodlu Faaliyet Belgesi Oluştur
 Barkodlu Tuzak Oluştur
 Demek Üye İşlemleri
 E-Alındı Belgesi Doğrulama
 E-Alındı Belgesi İşlemleri
E-Devlet Üye İşlemleri
 Kulancısı İşlemleri
 Platform İşlemleri
 Sandık İşlemleri
 Taahhüt Bilgileri
 Yetki Belgesi Formu
 Yardım Masası İşlemleri

E-Devlet Üzerinden Gelen Üyelik Başvuruları

Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin

Belgeler	Kişi Türü	T.C. Kimlik No	Ad Soyad	Telefon No	Tüzel Kişilik Adı Unvanı	Meslek	Öğrenim Durumu	Başvuru Durumu	İşlemler
						(Tümü)	(Tümü)	(Tümü)	

e-Devlet üzerinden gelen üyelik başvurularına ilişkin onay ve red işlemleri yapılabilmektedir.

Başvurular sonrasında Yönetim Kurulu Kararının da Alınması Unutulmamalıdır.

5 10 20

Sayfa 1 / 1 (0 veri)

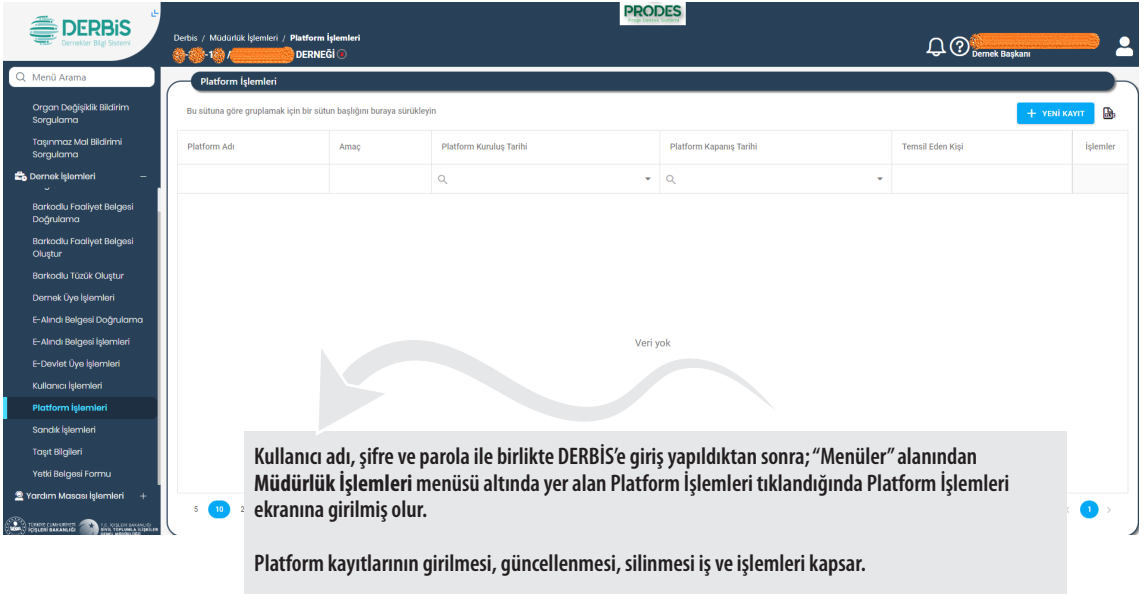
19-DERNEK İŞLEMLERİ (KULLANICI İŞLEMLERİ)



Kullanıcı, Namına işlem yapmaya yetkili olduğu; Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon, Konfederasyon, Birlik veya Birlik Şubesi adına işlem yapmaya yetkili kullanıcılar oluşturmak, kullanıcıları pasife almak, şifre/parola yönetimini yürütmek için bu ekrana girilmektedir.

Türkiye’de yerleşik Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon, Konfederasyon, Birlik veya Birlik Şubeleri kullanıcıları tarafından ilgili kişilere DERBİS kullanıcısı oluşturularak “İdari ve Mali Sorumlu” yetkisi verilmesi, kullanıcı yönetiminin sağlanmasına ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

20-DERNEK İŞLEMLERİ (PLATFORM İŞLEMLERİ)



Kullanıcı adı, şifre ve parola ile birlikte DERBİS’e giri yapıldıktan sonra; “Menüler” alanından **Müdürlük İşlemleri menüsü altında yer alan Platform İşlemleri tıklandığında Platform İşlemleri ekranına girilmiş olur.**

Platform kayıtlarının girilmesi, güncellenmesi, silinmesi iş ve işlemleri kapsar.

21-DERNEK İŞLEMLERİ (SANDIK İŞLEMLERİ)

DERBİS / Müdürlik İşlemleri / Sandık İşlemleri

SANDIK İŞLEMİ

Organ Değişiklik Bildirim Sorgulama

Tarımınza Mal Bildirimi Sorgulama

Demek İşlemleri

Barkodlu Faaliyet Belgesi Doğrulama

Barkodlu Faaliyet Belgesi Oluştur

Barkodlu Tazük Oluştur

Demek Üye İşlemleri

E-Alındı Belgesi Doğrulama

E-Alındı Belgesi İşlemleri

E-Devlet Üye İşlemleri

Kullanıcı İşlemleri

Platform İşlemleri

Sandık İşlemleri

Tarifi Bilgileri

Yetki Belgesi Formu

Yardımlı Masası İşlemleri

Sandık Bilgileri

Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin

[+ YENİ KAYIT](#)

Sandık Adı	Sandık Sahibi Kurum	Sandık Sahibi Kurum Kutluk No	Sandık Genel Kurul Tarihi	Sandık Kuruluş Tarihi	Güncelleme Evrak Sayısı	Güncelleme Nedeni	Güncelleme Evrak Tarihi	İşlemler

Kullanıcı, e-devlet ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak kurumun sandık bilgilerini kaydetme/güncelleme işlemlerini bu ekrandan yapabilmektedir.

Dernekler; üyelerine kar payı dağıtmamak, gelir, faiz veya başka adlarla üyelerine para aktarmamak şartıyla, üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını sandık kurarak karşılayabilirler.

- Dernek tüzüğünde sandık kurulacağına dair açık hüküm bulunması,
- Dernek genel kurulunca sandık kurulması için karar alınmış olması,
- Her sandıkta; Genel kurul, Yönetim kurulu ve Denetim kurulu oluşturulması zorunludur.

22-DERNEK İŞLEMLERİ (TAŞIT BİLGİLERİ)


DERBİS
Dernek Bilgi Sistemi

Derbis / Müdürlük İşlemleri / **Taahhüt Bilgileri**
                                            

23-DERNEK İŞLEMLERİ (YETKİ BELGESİ FORMU)


DERBİS
 Dernekler Bilgi Sistemi

Derbis / Dernek İşlemleri / Yetki Belgesi Formu
 23-7-134 / DERNEĞİ


PRODES
 Projesi Dernekleri


 Dernek Başkanı

Yetki Belgesi Formu İşlemleri

Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin

T.C. Kimlik Numarası	Adı Soyadı	Yönetim Kurulu Onay Tarihi	Yönetim Kurulu Onay Sayısı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Geçerlilik Tarih Durumu	Seri Numarası	İptal Ml	İşlemler

+ YENİ KAYIT

Veri yok

İl Müdürlükleri tarafından Yeni Nesil DERBİS'te kuruluş işlemi yapılmış olan kurumun yetkilisinin, e-devlet kullanıcısıyla ya da DERBİS kullanıcı adı, şifre ve parola ile sisteme giriş yaparak kurum adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler için yetki belgesi düzenlenmesi, sistemden yetki belgesi rapor alınması, ayrıca yetkilendirilen kişilerin e-alındı sürecini kullanabilmeleri için DERBİS kullanıcı erişimi sağlamalarına ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

24 -YARDIM MASASI (SON)


DERBİS
 Dernekler Bilgi Sistemi

Derbis / Yardım Masası İşlemleri / Yardım Masası


PRODES
 Projesi Dernekleri


 Dernek Başkanı

Yardım Masası Talep İşlemleri

Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin

Acil	Talep No	Talep Tipi	Talep Konusu	Talep Başlığı	Açıklama	Kütük No	Talep Durumu	Talep Tarihi	Görüşülecek İrtibat No	İşlemler
		(Tüm...)	(Tümü)				(Tümü)			

+ YENİ KAYIT

Veri yok

Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü ile irtibatımızı ve sorularımızı telefon ile yapabileceğimiz gibi Elektronik Ortamda da destek almamızı sağlayan bölüm.

DERNEK Kurmak ve Yürütmek El Kitabı

Türkiye’de bugüne kadar sayısız dernek kurulmuştur. Bunların bir kısmı faaliyet süresini tamamladığı için, bir kısmı mali nedenlerle, bir kısmı ise resmî sorunlar sebebiyle kapanmıştır. Ancak tüm bu durumlara rağmen bugün hâlâ yüz bini aşkın dernek faaliyetlerini sürdürmektedir.

Elinizdeki bu el kitabı, söz konusu çalışmalardan süzülerek hazırlanmış bir rehber niteliğindedir. Sivil toplum alanında faaliyet gösterenlere faydalı olmasını diliyoruz.

Bu el kitabı, derneklerin kuruluşundan yürütme faaliyetlerine kadar ihtiyaç duyabilecekleri temel belgeleri ve açıklamaları içermektedir.

SAMET GÜÇLÜ

MİSA

Tüzük

Dilekçe

Form

Karar

Prose-
dür

Derbis

Form

Tüzük

Karar