

## Dernekler Yönetmeliği

Resmi Gazete: 31.03.2005 - 25772

### BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; dernekler ile kar amacı gütmeyen kuruluşlar ve bu Yönetmelik kapsamına giren vakıfların tabi olacakları usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönetmelik; vakıfların bazı işlemleri ile dernekler ve dernek şube veya temsilciliklerin, federasyonlar ve konfederasyonların, merkezleri yurt dışında bulunan dernekler ile dernek ve vakıf dışındaki kâr amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye'deki şube veya temsilciliklerinin kuruluşu, genel kurul toplantıları, uluslararası faaliyetleri, yükümlülükleri, izne tabi faaliyetleri, lokal açmaları, sandık kurmaları ve diğer hususlar ile ilgili iş ve işlemlerini kapsamaktadır.

#### Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun ilgili hükümleri, 26/3/1987 tarihli ve 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun ile 2/1/2003 tarihli ve 4778 sayılı Çeşitli Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanunun 36 ncı, 14/2/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 13/A ve 8/6/1984 tarihli ve 227 sayılı Vakıflar Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 3 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık	: İçişleri Bakanlığını,
Bakan	: İçişleri Bakanını,
Daire Başkanlığı	: Dernekler Dairesi Başkanlığını,
Mülki idare amirliği	: Dernek merkezinin bulunduğu yerin valilik veya kaymakamlığını,
Mülki idare amiri	: Dernek merkezinin bulunduğu yerin vali veya kaymakamını,
Dernekler birimi	: İl dernekler müdürlüğü ve ilçe dernekler büro şefliğini,
Dernekler müdürlüğü	: Valilik bünyesindeki il dernekler müdürlüğünü,
Dernek	: 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile 4721 sayılı Türk Medeni Kanununa göre kurulan dernek ve şubelerini, derneklerin oluşturdukları federasyon ve federasyonların oluşturdukları konfederasyonlar ile yabancı derneklerin Türkiye'deki şube veya temsilciliklerini,
Kar amacı gütmeyen kuruluş	: Merkezleri yurt dışında bulunan dernek ve vakıf dışındaki diğer kar amacı gütmeyen kuruluşları,
Birlik	: 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun kapsamında bulunan birlik, federasyon veya benzeri teşekkülleri,
Yabancı dernek	: Merkezleri yurt dışında bulunan dernekler ile dernek ve vakıf dışındaki kâr amacı gütmeyen kuruluşları,
Yabancı vakıf	: Merkezleri yurt dışında bulunan vakıfları,
Dernek merkezi	: Derneğin yerleşim yerinin bulunduğu il veya ilçeyi,

Derneğin yerleşim yeri	: Derneğin yönetim faaliyetlerinin yürütüldüğü yeri,
Kütük	: Dernekler kütüğünü,
Kanun	: 5253 sayılı Dernekler Kanununu,
Medeni Kanun	: 4721 sayılı Türk Medeni Kanununu,
Dernek eklentisi	: Derneklere ait lokaller, umuma açık kamp, spor saha ve salonları ile iktisadi işletmeler hariç, yurt, kitaplık, çocuk bakım yuvası, huzur evi ve aşevi gibi dernekten ayrı bir varlığı olmayan ve derneğin amacını doğrudan desteklemek için kurulmuş yerleri,
Mikrokredi	: Gelir getirici bir faaliyette bulunmalarını sağlamak amacıyla sandık üyelerine ödünç olarak verilen küçük bir sermayeyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş İşlemleri

#### **Kuruluş bildirimini**

**Madde 5-** Dernek kurucuları tarafından imzalanmış iki adet kuruluş bildirimini ve aşağıda belirtilen ekleri, derneğin kurulacağı yerin mülki idare amirliğine verilir.

- Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış iki adet dernek tüzüğü,
- Kurucuların nüfus cüzdan fotokopisi,
- Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi,
- Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin dernek kurucusu olabileceğini gösteren İçişleri Bakanlığınca verilmiş izin belgesi,
- Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri,
- Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.

Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki dernek kuruluş işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir.

Dernekler, kuruluş bildirimini ve eklerini mülki idare amirliğine vermek suretiyle tüzel kişilik kazanırlar.

Çocuk derneklerine tüzel kişiler kurucu veya üye olamazlar, ayrıca çocuk derneklerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izni eklenir.

Mülki idare amirliği tarafından dernek kuruluş bildirimini, gün ve saat belirtilmek suretiyle dernekler birimine havale edilir ve başvuru sahibine kuruluş bildirimini ve eklerinin alındığına dair Alındı Belgesi (EK- 1) verilir ve dernek, kütüğe kaydedilir.

İlçe dernekler birimi, kuruluş bildirimini ve dernek tüzüğünün ikişer örneğini yedi gün içinde il dernekler müdürlüğüne gönderir.

#### **Kuruluş bildirimini ve dernek tüzüğünün incelenmesi**

**Madde 6-** Kuruluş bildirimini ve ekinde verilen belgelerin doğruluğu ile dernek tüzüğü, alındı belgesinin düzenlendiği tarihten itibaren altmış gün içinde mülki idare amiri tarafından bizzat veya dernekler birimlerine yetki verilmek suretiyle incelenir. İlçelerde kurulan derneklerin tüzükleri de ilgili valiliklerce incelenir. Yapılan inceleme sonucunda, tespit edilen Kanuna aykırılık veya noksanlığın giderilmesi kuruculardan yazılı olarak istenir.

Kuruluş bildirimini ve ekleri ile dernek tüzüğünde, Kanuna aykırılık veya noksanlık bulunmadığı takdirde ya da Kanuna aykırılık veya noksanlığın yapılan tebligat üzerine otuz

gün içinde giderilmiş olması halinde, mülki idare amirliği tarafından keyfiyet bir yazı ile dernek geçici yönetim kurulu başkanlığına derhal bildirilir.

Kanuna aykırılık veya noksanlık otuz gün içinde giderilmediği takdirde mülki idare amiri, yetkili asliye hukuk mahkemesinde derneğin feshi hakkında davanın açılması için durumu Cumhuriyet savcılığına bildirir.

Kütüğe kaydı yapılan derneklerin; onaylı tüzükleri ve kuruluş bildirimleri en geç yedi gün içinde valilik tarafından Bakanlığa gönderilir.

### **Şube kuruluşu**

**Madde 7-** Tüzüklerinde şube açabileceği belirtilmiş dernekler, genel kurullarınca yetki verilen yönetim kurullarının yetkili kılacakları en az üç kişinin imzaladığı iki adet Kuruluş Bildirimini (EK- 2) ve aşağıda belirtilen eklerini şubenin açılacağı yerin mülki idare amirliğine verirler.

- a) İlgili dernekler müdürlüğünce onaylanmış iki adet dernek tüzüğü,
- b) Kurucuların nüfus cüzdan fotokopisi,
- c) Şube kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluşuna ait belgeler ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi,
- d) Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri,
- e) Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste,
- f) Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının fotokopisi,
- g) Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış dernek yönetim kurulu kararı fotokopisi.

Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki şube kuruluş işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir.

Çocuk derneklerinin şubelerine tüzel kişiler kurucu veya üye olamazlar, ayrıca çocuk dernekleri şubelerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izni eklenir.

### **Şube kuruluşunun incelenmesi ve kütüğe kaydedilmesi**

**Madde 8-** Şube kuruluş bildirimi ve eklerinin mevzuata uygunluğu, kuruluş bildirimleri için verilen alındı belgelerinin düzenlendiği tarihten itibaren altmış gün içinde mülki idare amiri tarafından bizzat veya dernekler birimlerine yetki verilmek suretiyle incelenir.

Tüzüğü incelemeyen geçmemiş veya inceleme sırasında belirlenen Kanuna aykırılıkları veya noksanlıkları yapılan tebligat üzerine süresi içinde gidermeyen derneklerin, şubesi açılmaz.

Şube kuruluş bildirimi ve eklerinin incelenmesinde, sonucun kuruculara bildirilmesinde derneklere ilişkin hükümler uygulanır. Şube, şube merkezinin bulunduğu yerin il dernekler müdürlüğünce kütüğe kaydedilir. Ayrıca, şube kuruluş bildirimi yedi gün içinde il dernekler müdürlüğü tarafından Bakanlığa gönderilir.

### **Federasyon kurma başvuruları ve istenecek belgeler**

**Madde 9-** Federasyonlar kuruluş amaçları aynı olan en az beş derneğin bir araya gelmesi ile kurulurlar. Federasyonlar, kuruluş bildirimi ve eklerini mülki idare amirliğine vermek suretiyle tüzel kişilik kazanırlar.

Federasyon kuracak dernek temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet Kuruluş Bildirimi (EK- 2) ve aşağıda belirtilen ekler, federasyonun kurulacağı yerin mülki idare amirliğine verilir.

- a) Kurucu dernek temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet federasyon tüzüğü,

- b) Dernek tüzüklerinin; amaç, federasyon kurma ve üye olmaya ilişkin maddelerinin bulunduğu bölümün yönetim kurulu başkanından onaylı ve kaşeli sureti,
- c) Federasyon kurulması yönünde derneklerce alınmış genel kurul karar örneği,
- d) Kurucuların derneği temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili dernek yönetim kurullarının karar örneği,
- e) Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin federasyona kurucu olabileceğini gösteren Bakanlıkça verilmiş izin belgesi,
- f) Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste veya yazı.
- Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki federasyon kuruluş işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir.
- Federasyonlar hakkında bu Yönetmeliğin derneklerle ilgili hükümleri uygulanır.

### **Konfederasyon kurma başvuruları ve istenecek belgeler**

**Madde 10-** Konfederasyonlar kuruluş amaçları aynı olan en az üç federasyonun bir araya gelmesi ile kurulurlar. Konfederasyonlar kuruluş bildirimleri ve eklerini mülki idare amirliğine vermek suretiyle tüzel kişilik kazanırlar.

Konfederasyon kuracak federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet Kuruluş Bildirimi (EK- 2) ve aşağıda belirtilen ekler, konfederasyonun kurulacağı yerin mülki idare amirliğine verilir.

- a) Kurucu federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet konfederasyon tüzüğü,
- b) Federasyon tüzüklerinin; amaç, konfederasyon kurma ve üye olmaya ilişkin maddelerinin bulunduğu bölümün yönetim kurulu başkanından onaylı ve kaşeli sureti,
- c) Konfederasyon kurulması yönünde federasyonlarca alınmış genel kurul karar örneği,
- d) Kurucuların federasyonu temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili federasyon yönetim kurullarının karar örneği,
- e) Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar tarafından kurulan federasyon niteliğindeki tüzel kişiliklerin bulunması halinde, bu tüzel kişilerin konfederasyona kurucu olabileceğini gösteren Bakanlıkça verilmiş izin belgesi,
- f) Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.
- Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki konfederasyon işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir.
- Konfederasyonlar hakkında bu Yönetmeliğin derneklerle ilgili hükümleri uygulanır.

### **Federasyon ve konfederasyon kuruluşlarının incelenmesi**

**Madde 11-** Federasyon ve konfederasyon kuruluş bildirimleri ve eklerinin incelenmesinde, sonucun kuruculara bildirilmesinde derneklere ilişkin hükümler uygulanır. Federasyon ve konfederasyonlar, merkezlerinin bulunduğu yerin il dernekler müdürlüğüne kütüğe kaydedilir. Ayrıca, federasyon ve konfederasyon kuruluş bildirimleri ile onaylı tüzükleri yedi gün içinde il dernekler müdürlüğü tarafından Bakanlığa gönderilir.

Tüzüğü incelemeyen geçmemiş veya inceleme sırasında belirlenen aykırılıkları veya noksanlıklarını tebligata rağmen gidermemiş dernek veya federasyonlar, üst kuruluş kurucusu olamazlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Genel Kurul Toplantıları

### İlk genel kurul toplantısı

**Madde 12-** Kuruluş bildiriminde, tüzüğünde ve diğer belgelerinde Kanuna aykırılık veya noksanlığın bulunmaması ya da Kanuna aykırılık ve noksanlığın verilen süre içinde giderilmesi durumunda, keyfiyetin derneğe yazılı olarak bildirilmesinden itibaren altı ay içinde derneğin ilk genel kurul toplantısını yapması ve organlarını oluşturması zorunludur.

### Genel kurul toplantıları

**Madde 13-** Genel kurul;

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

### Çağrı usulü

**Madde 14-** Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az onbeş gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da elektronik posta ile bildirilmek suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz.

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

Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

### Toplantı usulü

**Madde 15-** Genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur. Toplantı yerine girecek üyelerin resmi makamlarca verilmiş kimlik belgeleri, yönetim kurulu üyeleri veya yönetim kurulunca görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Üyeler, yönetim kurulunca düzenlenen listedeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler. Kimlik belgesini göstermeyenler, belirtilen listeyi imzalamayanlar ile genel kurula katılma hakkı bulunmayan üyeler toplantı yerine alınmaz. Bu kişiler ve dernek üyesi olmayanlar, ayrı bir bölümde genel kurul toplantısını izleyebilirler.

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

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

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

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

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

Mahkemece kayyım atanması veya Medeni Kanunun 75 inci maddesinin ikinci fıkrasına göre görevlendirilme yapılması halinde, bu maddede yönetim kuruluna verilen görevler bu kiŖiler tarafından yerine getirilir.

### **Ŗube genel kurul toplantıları**

**Madde 16-** Ŗubeler, olağan genel kurul toplantılarını, merkez olağan genel kurul toplantısından en az iki ay önce tamamlamak ve genel kurul sonuç bildirimini bir örneğini toplantının yapıldığı tarihi izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine ve genel merkezlerine bildirmek zorundadırlar.

### **Genel kurul sonuç bildirimi**

**Madde 17-** Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren Genel Kurul Sonuç Bildirimi (EK- 3) ve ekleri yönetim kurulu baŖkanı tarafından mülki idare amirliğine bildirilir:

a) Divan baŖkanı, baŖkan yardımcıları ve yazman tarafından imzalanmış genel kurul toplantı tutanağı örneği,

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

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

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

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

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yurtdışından Yardım Alma**

### **Bildirim yükümlülüğü**

**Madde 18-** Dernek veya vakıflar, mülki idare amirliğine önceden bildirimde bulunmak Ŗartıyla yurt dışındaki kiŖi, kurum ve kuruluşlardan ayni ve nakdi yardım alabilirler. Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim Ŗartının yerine getirilmesi zorunludur.

### **Başvuru**

**Madde 19-** Yurtdışından yardım alacak olan dernek veya vakıflar EK- 4'te belirtilen Yurtdışından Yardım Alma Bildirimini iki nüsha olarak doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar.

Bildirimin mülki idare amirliği tarafından onaylı bir örneği ilgili bankaya verilmek üzere başvuru sahibine verilir.

### **Başvuru formu ekinde bulunacak belgeler ve bakanlığa bildirim**

**Madde 20-** Başvuru formu ekinde, yetkili organın karar örneği, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgeler ile yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin dekont, ekstre ve benzeri belgenin bir örneği de eklenir.

Alınan bildirim ve eklerin birer adedi yedi gün içinde Bakanlığa gönderilir. Yurt dışından yardım alan vakıflara ait bildirim bir örneği, ayrıca bilgi için Vakıflar Genel Müdürlüğüne gönderilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Uluslararası Faaliyetler**

### **Türkiye’de kurulu vakıfların yurt dışı faaliyetleri**

**Madde 21-** Türkiye’de kurulan vakıflar amaçları doğrultusunda uluslararası faaliyette bulunabilmek için (EK- 5)’de belirtilen Türkiye’de Kurulu Vakıfların Yurtdışında Faaliyette Bulunma İzin Başvuru Formunu dört nüsha olarak merkezlerinin bulunduğu valiliğe verirler. Valilik, formu incelenmek üzere il dernekler müdürlüğüne havale eder. Form alındıktan sonra, varsa eksiklikleri tamamlattırılır.

Alınan belgelerin üçer adedi valilik görüşleri ile birlikte gereği için yedi gün içinde Bakanlığa gönderilir.

Dışişleri Bakanlığının konu ile ilgili görüşü alındıktan sonra, Bakanlıkça gerekli değerlendirme yapılır. Sonuç, ilgili valiliğe bildirilir ve valilik tarafından başvuru sahiplerine on gün içinde bilgi verilir.

### **Yabancı vakıfların izin alma yükümlülüğü**

**Madde 22-** Yabancı vakıflar, uluslararası alanda işbirliği yapılmasında yarar görülen hallerde, karşılıklı olmak koşulu ile Dışişleri Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle, Bakanlığın izniyle Türkiye’de doğrudan faaliyette bulunabilir, temsilcilik kurabilir, şube açabilir, üst kuruluşlar kurabilir, kurulmuş üst kuruluşlara katılabilir veya kurulmuş vakıflarla işbirliği yapabilirler.

Bu vakıflar, Medeni Kanun hükümlerine göre kurulan vakıflar hakkında uygulanan mevzuata tabidir.

### **Yabancı vakıfların başvurusu**

**Madde 23-** Yabancı vakıflar, temsilcilik kurma, şube açma, üst kuruluş kurma, kurulan üst kuruluşlara katılma, kurulmuş vakıflarla işbirliği yapma ve Türkiye’de doğrudan gerçekleştirmek istedikleri diğer faaliyetleriyle ilgili başvurularını Bakanlığa (EK- 6)’da belirtilen Yabancı Tüzel Kişilerin Türkiye’de Faaliyette Bulunabilmelerine İlişkin Başvuru Formu ve eklerini dört nüsha vererek yaparlar. Ayrıca, temsilcilik kurma veya şube açma başvurularında (EK- 7)’de bulunan örnek statüdeki bilgileri ihtiva eden ana statünün de verilmesi zorunludur.

İşbirliği yapma başvurusu, yabancı vakıf adına ülkemizde işbirliği yapılacak vakıf tarafından da gerçekleştirilebilir. Başvuru, Bakanlığa doğrudan yapılabileceği gibi posta aracılığıyla da yapılabilir.

Yabancı vakıfların Türkiye’deki faaliyetleri ile ilgili olarak yeni başvurularında, daha önce verilen ve geçerliliğini koruyan belgeler bir daha istenmez.

### **Yabancı vakıf başvurularının incelenmesi ve izin**

**Madde 24-** Yabancı vakıfların Türkiye’deki faaliyetleriyle ilgili başvuru formu ve ekleri Bakanlıkça incelenir ve varsa eksiklikleri tamamlattırılır.

Dışişleri Bakanlığının konu ile ilgili görüşü alındıktan sonra, Bakanlıkça gerekli değerlendirme yapılır ve değerlendirmenin olumlu olması halinde, iznin türü, kapsamı ve süresi de kararda belirtilir. Temsilcilik ve şube açma, üst kuruluş kurma veya üst kuruluşlara

katılma durumlarında izin süresiz verilir. Başvuru sonuçlandıktan sonra, başvuru sahibine ve form ve ekleri ile birlikte de ilgili valiliğe on gün içinde bildirilir.

Sürelî izinler azami beş yıldır. Ancak, Bakanlık sürenin yetersiz olması halinde bu süreyi uzatabilir. Süre uzatımı talebi, sürenin dolmasından en az üç ay önce ve gerekçeli bir yazı ile yapılır. Süre uzatımının değerlendirilmesi ve sonuç için yukarıda belirtilen usul uygulanır.

#### **Yabancı vakıfların yıllık raporları**

**Madde 25-** Ülkemizde faaliyetlerine izin verilen yabancı vakıflar, her yıl sonu itibarıyla yaptıkları harcama gerektiren faaliyetleriyle ilgili (EK- 8)'de belirtilen Türkiye'de Temsilcilik Açmasına İzin Verilen Yabancı Vakıf, Dernek ve Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşların Vereceği Faaliyet Bildiriminin iki nüshasını merkezlerinin bulunduğu yerin valiliğine takip eden yılın şubat ayı sonuna kadar verirler. Bu form ve eklerinin bir nüshası valiliklerce Bakanlığa gönderilir.

Türkiye'de doğrudan uluslararası faaliyette bulunmalarına izin verilen yabancı vakıflar ise belirtilen nitelikteki formlarını, her yılın ilk iki ayı içinde, eğer faaliyet bir yıldan az süreli ise faaliyet sonunda, Türkçe olarak Bakanlığa verirler.

Ayrıca, bu vakıflar Türkiye'deki her türlü faaliyetlerine ilişkin yazılı ve görsel yayınların ikişer nüshasını Bakanlığa gönderirler.

#### **Yabancı derneklerin izin alma yükümlülüğü**

**Madde 26-** Yabancı ülkelerde kurulmuş dernekler, Dışişleri Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle, Bakanlığın izniyle Türkiye'de doğrudan faaliyette veya işbirliğinde bulunabilir, temsilcilik veya şube açabilir, dernek veya üst kuruluş kurabilir veya kurulmuş dernek veya üst kuruluşlara katılabilirler.

Yabancı dernekler, Türkiye'deki faaliyetlerinde derneklerin tabi olduğu mevzuat hükümlerine tabidir.

#### **Yabancı derneklerin başvurusu**

**Madde 27-** Yabancı dernekler, işbirliği yapma, temsilcilik veya şube açma, dernek veya üst kuruluş kurma, kurulan dernek veya üst kuruluşlara katılma ve Türkiye'de doğrudan faaliyette bulunma ile ilgili başvurularını Bakanlığa (EK-6)'da belirtilen form ve eklerini dört nüsha vererek yaparlar. Ayrıca, temsilcilik açma başvurularında (EK- 9)'da bulunan örnek statüdeki bilgileri ihtiva eden temsilcilik ana statüsünün; şube açma başvurularında ise Kanunun 4 üncü maddesinde belirtilen konuları ihtiva eden tüzüğün de verilmesi zorunludur.

İşbirliği yapma başvuruları, yabancı dernek adına ülkemizde işbirliği yapılacak dernek tarafından da gerçekleştirilebilir. Başvurular, Bakanlığa doğrudan yapılabileceği gibi posta aracılığıyla da yapılabilir.

Yabancı derneklerin Türkiye'deki faaliyetleri çerçevesinde daha önce verilmiş izinlerle ilgili olarak istenen belgelerin verilmesi gerektiğinde, yeni izin başvurusunda geçerliliğini koruyan belgeler istenmez.

#### **Yabancı dernek başvurularının incelenmesi ve izin**

**Madde 28-** Yabancı derneklerin Türkiye'deki faaliyetleriyle ilgili başvuru formu ve ekleri Bakanlıkça incelenir, varsa eksiklikleri tamamlatılır.

Dışişleri Bakanlığının konu ile ilgili görüşü alındıktan sonra, Bakanlıkça gerekli değerlendirme yapılır ve değerlendirmenin olumlu olması halinde, iznin türü, kapsamı ve süresi de kararda belirtilir. Temsilcilik ve şube açma, dernek kurma veya derneklere üye olma, üst kuruluş kurma veya üst kuruluşlara katılma durumlarında izin süresiz verilir. Başvuru sonuçlandığında, başvuru sahibine ve form ve ekleri ile birlikte de ilgili valiliğe on gün içinde bildirilir.

Sürelî izinler azami beş yıldır. Ancak, Bakanlık sürenin yetersiz olması halinde bu süreyi uzatabilir. Süre uzatımı talebi, sürenin dolmasından en az üç ay önce ve gerekçeli bir

yazı ile yapılır. Süre uzatımının değerlendirilmesi ve sonuç için yukarıda belirtilen usul uygulanır.

### **Yabancı derneklerin yıllık raporları**

**Madde 29-** Ülkemizde faaliyetlerine izin verilen yabancı dernekler, her yıl sonu itibariyle yaptıkları harcama gerektiren faaliyetlerle ilgili yıllık olarak hazırlayacakları (EK-8)'de belirtilen Türkiye'de Temsilcilik Açmasına İzin Verilen Yabancı Vakıf, Dernek ve Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşların Vereceği Faaliyet Bildiriminin iki nüshasını merkezlerinin bulunduğu yerin valiliğine takip eden yılın ilk iki ayı içinde verirler. Bu form ve eklerinin bir nüshası valiliklerce Bakanlığa gönderilir. Türkiye'de doğrudan uluslararası faaliyette bulunmalarına izin verilen yabancı dernekler ise belirtilen nitelikteki formlarını, her yılın ilk iki ayı içinde, eğer faaliyet bir yıldan az süreli ise faaliyet sonunda, Türkçe olarak Bakanlığa verirler.

Ayrıca, bu dernekler Türkiye'deki her türlü faaliyetlerine ilişkin yazılı ve görsel yayınların ikişer nüshasını Bakanlığa gönderirler.

### **Kar amacı gütmeyen kuruluşlara uygulanacak hükümler**

**Madde 30-** Bu Yönetmelikte yabancı derneklere uygulanan hükümler, yurtdışında kurulu dernek ve vakıf dışındaki kar amacı gütmeyen kuruluşların ülkemizde yapacakları faaliyetler için de uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Defterler ve Kayıtlar**

#### **Defter tutma esasları**

**Madde 31-** Dernekler işletme hesabı esasına göre defter tutarlar. Ancak, yıllık brüt gelirleri 2005 yılı için 500 Bin YTL'yi aşan dernekler takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutarlar.

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

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

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

#### **Tutulacak defterler**

**Madde 32-** Dernekler aşağıda yazılı defterleri tutarlar.

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

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

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

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

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

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

6) Alındı Belgesi Kayıt Defteri (EK- 10): Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edelerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.

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

1) (a) bendinin 1, 2, 3 ve 6 ncı alt bentlerinde kayıtlı defterleri bilanço esasında defter tutan dernekler de tutarlar.

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

Bu maddede sayılan ve derneklerce tutulması zorunlu olan defterlerin dernekler biriminden veya noterden onaylı olması zorunludur.

### **Kayıt usulü**

**Madde 33-** Bu Yönetmeliğe göre tutulacak defter ve kayıtların Türkçe olması zorunludur. Defterler mürekkepli kalemle yazılır.

Defterler bilgisayar ortamında da tutulabilir. Ancak form veya sürekli form şeklinde tutulacak defterler, kullanılmaya başlanmadan önce her bir sayfasına numara verilerek ve onaylatılarak kullanılabilir. Onaylı sayfalar kullanıldıktan sonra defter haline getirilerek muhafaza edilir.

Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir. Diğer defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde düzeltmeler ancak yanlış rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üst veya yan tarafına veya ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir. Yanlış rakam ve yazının çizilmesi halinde, bu rakam ve yazıyı çizen tarafından paraflanır.

Defterlere geçirilen bir kayıt; kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz hale getirilemez.

Karar defterinin sayfa sonunda imza için bırakılan bölümü hariç defterlerin satırları, çizilmeksizin boş bırakılmaz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli form veya sürekli form yapraklarının sırası bozulamaz ve bunlar yırtılmaz.

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

### **Kayıt zamanı**

**Madde 34-** İşlemler, defterlere günlük olarak kaydedilir. Ancak, gelir ve gider kayıtları;

a) İşlemlerin, işin hacmine ve gereklerine uygun olarak muhasebe düzeni ve güvenliğini bozmayacak bir süre içinde kaydedilmesi şarttır. Bu gibi kayıtlar on günden fazla geciktirilmez.

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

### **Hesap dönemi**

**Madde 35-** Derneklerde hesap dönemi bir takvim yılıdır. Hesap dönemi 1 ocakta başlar ve 31 aralıkta sona erer. Yeni kurulan derneklerde hesap dönemi kuruluş tarihinde başlar ve 31 aralıkta sona erer.

### **Defterlerin tasdiki**

**Madde 36-** Bu Yönetmelikte yazılı defterleri kullanacak dernekler, bunları kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirirler. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli form yapraklı defterlerin, kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

Derneğin adı, kütük numarası, yerleşim yeri, defterin türü, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi, tasdik numarası, tasdiki yapan makamın resmi mühür ve imzasını içeren tasdik şerhleri defterin ilk sayfasına yazılır veya (EK- 11)'de belirtilen Tasdik Şerhi Formu doldurularak defterin ilk sayfasına yapıştırılarak köşeleri tasdiki yapan makam tarafından mühürlenir. Defterin son sayfası, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi ve numarası belirtilerek tasdik makamı tarafından mühürlenir ve imzalanır.

Defterlerin her sayfası sıra numarasıyla teselsül edip etmediği kontrol edilerek mühürlenir.

### **Tasdik defteri**

**Madde 37-** İl dernekler müdürlüğü, tasdikini yaptığı defterleri Tasdik Defterine (EK- 12) kaydeder. Bu defter kullanılmaya başlanılmadan önce, sayfalarının sıra numarasıyla teselsül ettiğine bakılarak, bu sayfalar teker teker il dernekler müdürlüğünün mühürü ile mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu ile onay tarihi belirtilerek, il dernekler müdürü tarafından imzalanır. Bu defter, ayrıca bilgisayar ortamında da tutulur.

### **Gelir ve gider belgeleri**

**Madde 38-** Dernek gelirleri alındı belgesi ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak dernekler, Gelir Vergisi Kanununun 94 üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için Gider Makbuzu (EK- 13) düzenlerler.

Dernekler tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri Ayni Yardım Teslim Belgesi (EK- 14) ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneklere yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise Ayni Bağış Alındı Belgesi (EK- 15) ile kabul edilir.

Bu belgeler; EK- 13, EK- 14 ve EK- 15'de 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, dernekler tarafından bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur.

### **Saklama süresi**

**Madde 39-** Defterler hariç olmak üzere, dernekler tarafından kullanılan alındı belgeleri, harcama belgeleri ve diğer belgeler özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, kaydedildikleri defterlerdeki sayı ve tarih düzenine uygun olarak 5 yıl süreyle saklanır.

### **İşletme hesabı tablosu**

**Madde 40-** İşletme hesabı esasına göre kayıt tutan dernekler yıl sonlarında (31 aralık) (EK- 16)'da gösterilen biçimde "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlerler.

### **Bilanço esasına göre raporlama**

**Madde 41-** Bilanço esasına göre defter tutan derneklerin yıl sonlarında (31 aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerini esas alarak bilanço ve gelir tablosunu düzenlemeleri yeterlidir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Gelir ve Gider Usulü**

### **Alındı belgelerinin biçimi**

**Madde 42-** Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak Alındı Belgeleri (EK- 17)'de gösterilen biçim ve ebatla yönetim kurulu kararıyla bastırılır. Alındı belgeleri, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılan form veya sürekli kayıt formu şeklinde tertip edilir. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak alındı belgelerinin, belirtilen nitelikte olması zorunludur. Alındı belgesi ciltlerinin koçan kısmı iki suret olarak bastırılabilir. Ancak, koçan yaprağının bir suretinin cilt koçanında, diğerinin ise muhasebe evrakları arasında düzenli olarak saklanması zorunludur.

### **Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü**

**Madde 43-** Bastırılan alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları ile diğer baskı işlerinde kusur bulunup bulunmadığı, sayman üyece kontrol edilir. Kontrolde hatalı olduğu ortaya çıkan cilt veya formlar geri verilerek aynı miktarda yenisi bastırılır. Alındı belgeleri, matbaadan sayman üye tarafından bir tutanak ile teslim alınır.

Bastırılan alındı belgesi ciltleri veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılması için bastırılan formların adedi ile seri ve sıra numaralarının, onbeş gün içinde basımevleri tarafından mülki idare amirliğine bildirilmesi zorunludur.

Dernekler birimleri; basımevleri tarafından bildirilen alındı belgeleri ile ilgili bilgileri kontrol eder ve ilgili dernek ve basımevinin adını, alındı belgesi ciltlerinin adedini, başlangıç ve bitiş numaraları ile seri numaralarını Alındı Belgesi Ciltleri Takip Defterinin (EK- 18) bir satırına kaydeder.

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

Alındı Belgesi Takip Defteri kullanılmaya başlanılmadan önce, sayfalarının sıra numarasıyla teselsül ettiğine bakılarak, bu sayfalar teker teker il dernekler müdürlüğünün mühürü ile mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu ile onay tarihi belirtilerek, il dernekler müdürü tarafından imzalanır. Bu defter, ayrıca bilgisayar ortamında da tutulur.

### **Alındı belgelerinin deftere kaydı**

**Madde 44-** Dernek saymanınca teslim alınan alındı belgeleri Alındı Belgesi Kayıt Defterine kaydedilir. Alındı belgelerinin, eski ve yeni saymanlar arasında tutanakla devir teslimi yapılır.

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

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

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

Alındı belgelerinden kaybolan veya çalınanlar bir tutanak ile tespit edilir ve en kısa sürede dernekler birimlerine bildirilir. Gerekli işlemlerin yapılması için durum, dernekler birimleri tarafından Cumhuriyet başsavcılıklarına intikal ettirilir.

#### **Alındı belgelerinin kullanımı**

**Madde 45-** Alındı belgeleri, gelir tahsil etme görev ve yetkisine sahip bulunanlara, sayman üyelerce imza karşılığı verilir ve kullanıldıktan sonra imza karşılığı geri alınır. Bu işlemler Alındı Belgesi Kayıt Defterinde gösterilir.

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

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

#### **Yetki belgesi**

**Madde 46-** Dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, yönetim kurulu kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden Yetki Belgesi (EK- 19) dernek tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimlerine verilir.

Dernek adına gelir tahsil edecek kişiler, ancak adlarına düzenlenen yetki belgelerinin bir suretinin dernekler birimine verilmesinden itibaren gelir tahsil etmeye başlayabilirler. Dernekler birimlerince kendilerine verilen her bir yetki belgesi için otomatik sıra numarası verilir.

Yetki belgelerinin süresi, yönetim kurullarının görev süresi ile sınırlıdır. Yeni seçilen yönetim kurullarının, yetki belgelerini birinci fıkra esaslarına göre yenilemesi zorunludur. Yetki belgesinin süresinin bitmesi veya adına yetki belgesi düzenlenen kişinin görevinden ayrılması, ölümü, işine veya görevine son verilmesi, derneğin kendiliğinden dağıldığının tespit edilmesi veya fesih edilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgelerinin dernek yönetim kuruluna bir hafta içinde teslimi zorunludur. Ayrıca, gelir toplama yetkisi yönetim kurulu kararı ile her zaman iptal edilebilir. Yetki belgesi ile ilgili değişiklikler yönetim kurulu başkanınca, onbeş gün içerisinde dernekler birimine bildirilir.

#### **Gelirlerin teslim edilmesi**

**Madde 47-** Dernek adına gelir tahsil etmekle yetkili olan kişiler, tahsil ettikleri paraları otuz gün içerisinde dernek saymanına teslim ederler veya derneğin banka hesabına yatırır. Ancak, tahsilatı 2005 yılı için 1000.- YTL'yi geçenler, 30 otuz günlük süreyi beklemeksizin tahsil ettikleri parayı en geç iki iş günü içinde dernek saymanına teslim ederler veya derneğin banka hesabına yatırır.

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

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Kamu Yararına Çalışan Derneklerden Sayılma**

#### **Kamu yararına çalışan dernek sayılma**

**Madde 48-** Kamu yararına çalışan dernekler, Maliye Bakanlığının ve varsa ilgili bakanlıkların görüşü üzerine, Bakanlığın teklifi ve Bakanlar Kurulu kararıyla tespit edilir.

### **Kamu yararı için aranacak şartlar**

**Madde 49-** Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmak için derneğin;

- a) En az bir yıldan beri faaliyette bulunması,
- b) Son bir yıl içindeki, 2005 yılı için belirlenen tutar olan 50.000.-YTL'sını geçen alım ve satım işlemlerinin rekabet koşullarına uygun yapılması,
- c) Amacı ve gerçekleştirdiği faaliyetlerin, üyelerinin dışında yerel veya ulusal düzeyde toplumun ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çözümler üretecek ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayacak nitelikte olması,
- d) Yıl içinde elde ettiği gelirin en az yarısının bu amaçla harcanması,
- e) Sahip olduğu mal varlığının ve yıllık gelirinin tüzüğünde belirtilen amacı gerçekleştirecek düzeyde olması gerekir.

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

### **Başvuru ve istenen belgeler**

**Madde 50-** Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmak isteyen dernekler, aşağıda belirtilen ekleri ile birlikte başvurularını dörder suret olarak mülki idare amirliğine yaparlar.

- a) İlgili dernekler müdürlüğünce onaylanmış dernek tüzüğü,
- b) Dernek üyelerinin sayısının belirtildiği yazı,
- c) Derneğin şubelerinin sayısı ve yerinin belirtildiği yazı,
- d) Derneğin kamu yararı yönünden; faaliyeti, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkındaki raporu,
- e) Son yıla ait mali bilanço ile gelir-gider tablosu veya işletme hesabı tablosu,
- f) Derneğin taşınır ve taşınmaz mallarının listesi,
- g) Kamu yararına çalışan derneklerden sayılması için yönetim kurulunun aldığı karar örneği.

### **Başvurunun değerlendirilmesi**

**Madde 51-** Başvurularda alınan belgelerin üçer adedi oluşturulan valilik görüşü ile birlikte bir ay içinde Bakanlığa gönderilir. Valilik görüşünde derneğin amacının ve faaliyetlerinin topluma yararlı sonuçlar verecek nitelikte ve ölçüde olup olmadığı ve kamu yararına çalışan derneklerden sayılıp sayılmayacağı açıkça belirtilir.

İlgili bakanlıkların ve Maliye Bakanlığının da görüşü alındıktan sonra, Bakanlığın teklifi ve Bakanlar Kurulu kararı ile dernek, kamu yararına çalışan derneklerden sayılır.

Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmaya ilişkin karar Bakanlıkça ilgili valiliğe bildirilir ve valilik tarafından başvuru sahiplerine bilgi verilir. Başvurusu reddedilenler buna ilişkin gerekçe ile birlikte ilgili valiliğe bildirilir ve valilik tarafından başvuru sahiplerine bilgi verilir.

### **Kamu yararına çalışan dernek statüsünün kaybedilmesi**

**Madde 52-** Kamu yararına çalışan derneklerin, denetimler sonunda bu niteliklerini kaybettiği anlaşılırsa; Maliye Bakanlığının ve varsa ilgili bakanlıkların görüşü alınarak, Bakanlığın teklifi ve Bakanlar Kurulu kararıyla haklarında alınan kamu yararına çalışan derneklerden sayılma kararı iptal edilir. Sonuç, Bakanlıkça ilgili valiliğe bildirilir ve valilik tarafından da ilgili derneğe bilgi verilir.

## DOKUZUNCU BÖLÜM İzinle Kullanılacak Kelimeler

### **İzin alma**

**Madde 53-** Dernek adlarında; Türk, Türkiye, Milli, Cumhuriyet, Atatürk, Mustafa Kemal kelimeleri ile bunların baş ve sonlarına getirilen eklerle oluşturulan kelimeler, ilgili bakanlıkların görüşü alınmak suretiyle Bakanlığın izni ile kullanılabilir.

İzin almak için başvuracak derneklerde aşağıdaki şartlar aranır:

- a) En az bir yıldan beri faaliyette bulunması,
- b) Amacı ve bu amacı gerçekleştirmek için giriştiği faaliyetler ve yaptığı hizmetler ile gelecekte yapılması düşünülen işlerin topluma yararlı sonuçlar verecek nitelikte olması,
- c) Aynı amaçlı dernekler arasında en çok üyeye sahip olması,
- d) Bu konuda genel kurulunda karar almış olması.

### **Başvuru**

**Madde 54-** İzin için başvuracak dernekler, aşağıda belirtilen belgelerle birlikte başvurularını üçer suret olarak mülki idare amirliğine yaparlar.

- a) İlgili dernekler müdürlüğünce onaylanmış dernek tüzüğü,
- b) Dernek üye listesi,
- c) Derneğin faaliyetleri, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkında rapor,
- d) İzne tabi kelimelerin kullanılması için genel kurulun aldığı karar örneği.

### **İzin**

**Madde 55-** İlgili valilik, taleple ilgili gerekli araştırmayı yaptıktan sonra, valilik görüşünü de belirterek evrakın iki nüshasını bir ay içinde Bakanlığa gönderir.

Bakanlık, gerekli incelemeyi yaparak, gerektiğinde ilgili bakanlıkların da görüşünü aldıktan sonra başvuruyu karara bağlar. Sonuç, Bakanlıkça ilgili valiliğe bildirilir ve valilik tarafından da ilgili derneğe bilgi verilir.

## ONUNCU BÖLÜM Lokaller

### **Lokal**

**Madde 56-** Lokal, dernek üyelerinin soysal ihtiyaçlarını karşılamak üzere mülki idare amirinin izniyle açılan tesistir. Dernekler, başka bir dernek, gerçek veya tüzel kişi ile ortaklaşa lokal açmaz. Federasyon ve konfederasyonlar hariç, lokal açabilmesi için derneğin en az bir yıldan beri faaliyette bulunması şarttır. Çocuk dernekleri lokal açamaz.

### **Lokal açılmayacak yerler**

**Madde 57-** Aşağıda belirtilen yerlerde lokal açılmasına izin verilmez:

- a) Silah fabrika ve imalathaneleri, patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı gibi tehlikeli maddeler üretilen, satılan, kullanılan ve depolanan yerler ile gaz dolun tesislerinde,
- b) Her türlü mabetlerde,
- c) Okul öncesi eğitim, ilk ve orta öğretim resmi ve özel okul binaları ile özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumlarına yüz metreden yakın mesafe içinde,
- d) İlk ve orta öğretim öğrencilerinin devam ettiği kurs, dersane ve bu öğrencilerin kaldığı öğrenci yurtlarının bulunduğu binalarda,
- e) İtfaiye, ambulans gibi müdahale ve yardım hizmetlerinin kolaylıkla ulaşamayacağı yerlerde,
- e) Binaların ortak kullanılan bağımsız bölümlerinde,
- g) Genel güvenlik ve asayişin korunması yönünden sakıncalı olan yerlerde,
- h) Sabit veya seyyar olarak kullanılan kara, deniz, hava ve her çeşit taşıma araçlarında.

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

### **Başvuru**

**Madde 58-** İl merkezlerinde açılacak lokaller için valiliğe, büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler dahil olmak üzere diğer ilçelerde açılacak lokaller için kaymakamlığa bir dilekçe ile başvurulur. Başvurulara aşağıda belirtilen belgeler eklenir.

- a) Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,
- b) Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği,
- c) Ana gayrimenkulun tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği,
- d) Derneklerin; belediye ve mücavir alanlar içinde açacakları lokaller için yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için bayındırlık ve iskan müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.

Belgeleri eksik olan veya mevzuata uygun olmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz ve eksikliklerin tamamlanması için otuz günlük ek süre tanınır. Bu süre sonunda eksikliklerin tamamlanmaması halinde başvuru işleminden kaldırılır.

Lokal olarak açılan yerin yerleşim yerinin değiştirilmesi halinde yukarıda sayılan işlemler tekrar edilir.

### **İzin**

**Madde 59-** İl merkezlerinde açılacak lokallerin iş ve işlemleri il dernekler müdürlüklerince, diğer ilçelerde açılacak lokallerin iş ve işlemleri ilçe dernekler büro şefliklerince yürütülür. Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçelerde ise bu görevler, kaymakamlık yazı işleri müdürlüklerince yerine getirilir. Lokal olarak açılacak yerin ve bulunduğu binanın fenni ve yangın güvenliği ile toplum sağlığı ve çevre bakımından belediyece, genel güvenlik ve asayişin korunması yönünden kolluk kuvvetlerince incelenmesi istenir. Gerek görülen hallerde, ayrıca ilgili diğer kurum ve kuruluşlardan inceleme yapılması istenebilir.

Başvuru belgeleri ve inceleme sonuçları olumlu olan derneklere, mülki idare amirince lokal açma ve işletme izni verilir. Lokal açma ve işletme belgesinde çalışma şartları belirtir. İki nüsha olarak düzenlenen Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesinin (EK- 20) bir örneği ilgili derneğe verilir; diğer örneği derneğin il dernekler müdürlüğündeki dosyasında saklanır.

Lokalin hangi derneğe ait olduğunun belirtildiği en az 50x75 cm ebadında “.....Derneği Lokali” ibaresinin yazılı olduğu levha ile en az 20x30 cm ebadında “Üye olmayan giremez” ibaresinin yazılı olduğu levhanın, dışarıdan ilk bakışta görülebilecek bir yere asılması zorunludur.

Lokal açma ve işletme belgesi düzenlendikten sonra onbeş gün içinde dernekler birimlerince; kolluk amirliği, belediye, alkollü içki kullanılmasına izin verilenler için tek el idaresi, çevre müdürlükleri ile derneğin bağlı bulunduğu vergi dairesine lokalin açıldığı bildirilir. Kolluk kuvvetleri bu bilgilere istinaden izinsiz açılan lokalleri men eder.

### **Sorumlu müdür**

**Madde 60-** Her dernek lokaline, yönetim kurulu kararıyla sorumlu bir müdür tayin edilerek mülki idare amirine bildirilir. Sorumlu müdür, dernek lokalinin mevzuata ve ruhsata uygun olarak işletilmesinden sorumludur. Sorumlu müdür değişikliği, onbeş gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

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

#### **Alkollü içki kullanılması**

**Madde 61-** Dernek lokallerinde alkollü içki kullanılması mülki idare amirinin iznine bağlıdır. Ancak, alkollü içki izni verilebilmesi için dernek lokalinin içkili yer bölgesi içinde bulunması ve içki satış belgesi alınması zorunludur.

Gençlik, spor veya gençlik ve spor kulüplerinin sosyal amaçlı tesisleri ile lokallerinde alkollü içki kullanılmasına izin verilmez.

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

#### **Lokallerde çalışacak kişiler**

**Madde 62-** Alkollü içki kullanılmasına izin verilen lokallerde 18 yaşından küçükler çalıştırılmaz. Lokallerde çalışanlar için dernek yönetim kurulu başkanının imzasını taşıyan bir kimlik belgesi düzenlenir. Çalışanlar lokalde buldukları sürece bu kimliği ilk bakışta görülebilecek şekilde üzerlerinde taşımak zorundadırlar.

#### **Lokal yönergesi**

**Madde 63-** Dernek lokalleri, yönetim kurullarınca bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere uygun olarak hazırlanan yönergeye göre işletilir. Lokal yönergesinde aşağıda gösterilen hususların belirtilmesi zorunludur.

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

#### **Lokalden yararlanma**

**Madde 64-** Lokalden yararlanacak üyelere, dernek üyeliğine kabul kararının tarih ve sayısı ile dernek başkanının imzası bulunan lokal kimlik kartı verilir. Üyeler lokalde buldukları sürece bu kimliği üzerlerinde taşımak ve denetimler sırasında bu kartı göstermek zorundadırlar.

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

#### **Lokallerin denetimi**

**Madde 65-** Mülki idare amiri, dernek lokallerinin, açma ve işletme belgesinde belirtilen şartlara göre işletilip işletilmediğini denetleyebilir. Lokallerin denetimi, dernekler birimleri ve kolluk kuvvetlerince birlikte yapılır. Lokal denetiminde önceden bildirimde bulunma ve denetimin mesai saatleri içinde yapılması şartı aranmaz.

#### **Faaliyetten geçici olarak men etme**

**Madde 66-** Kumar oynatıldığı, izinsiz içki kullanıldığı, umuma açık yer durumuna geldiği veya lokal yönergesine aykırı hareket edildiği tespit edilen lokaller, mülki idare amiri tarafından otuz günü geçmemek üzere geçici süreyle faaliyetten men edilir.

Yukarıdaki fıkrada yazılı fiiller sebebiyle üç defa faaliyetten men edilen lokallerin izin belgeleri, mülki idare amirince iptal edilir.

### **Lokal açma ve çalışma izninin iptali**

**Madde 67-** Yapılan denetimler neticesinde, uyuşturucu madde imal edildiği, satıldığı, kullanıldığı veya bulundurulduğu; 6136 sayılı Kanuna aykırı silah bulundurulduğu veya satıldığı; genel güvenliğe ve genel ahlaka aykırı faaliyetlerde bulunulduğu tespit edilenlerin lokal açma ve işletme izin belgeleri mülki idare amirince iptal edilir.

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

### **Faaliyetten men kararının uygulanması**

**Madde 68-** Faaliyetten men kararı aşağıdaki esaslar çerçevesinde yerine getirilir.

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

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

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

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

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

### **Süresinden önce açılma**

**Madde 69-** Faaliyette men işlemine karşı açılan davanın idare aleyhine sonuçlanması halinde; lokal bir tutanakla açılır. Mülki idare amirleri faaliyette geçici olarak men ettikleri lokalleri mahkeme kararları dışında, süresinden önce açamazlar. Geçici olarak faaliyette men edildiği halde süresinden önce açılan lokallerin açma ve işletme izinleri mülki idare amirince iptal edilir.

### **İzinsiz açılan lokaller**

**Madde 70-** İzinsiz olarak açılan veya izni iptal edildiği halde işletilen veya geçici olarak faaliyette men edildiği halde süresinden önce açılan lokaller kolluk kuvvetlerince kapatılır.

### **Uzaklığın ölçülmesi**

**Madde 71-** Okul öncesi eğitim, ilk ve orta öğretim resmi ve özel okul binaları ile özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri kurumlar ile lokal açılmasına izin verilen yerlerin aralarındaki uzaklığın ölçümünde, bina ve tesislerin varsa bahçe kapıları, yoksa bina kapıları; kapıların birden fazla olması durumunda ise en yakını esas alınır.

Yüz metre uzaklığın ölçümünde, mevcut cadde ve sokaklar üzerinden yaya yolu kullanılarak, yaya kurallarına göre gidilebilecek en kısa mesafe dikkate alınır. Bu tespitleri yapmaya dernekler birimleri yetkilidir.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Sandık**

#### **Sandık kurma şartları**

**Madde 72-** 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.

Derneklerin sandık kurabilmesi için;

- a) Dernek tüzüğünde sandık kurulacağına dair açık hüküm bulunması,
- b) Dernek genel kurulunca sandık kurulması için karar alınmış olması gerekir.

### **Sandık üyeliği**

**Madde 73-** Dernekler tarafından kurulan sandıklara, ilgili derneğin merkez ve şubelerine kayıtlı üyeler dışında üye kabul edilmez. Sandıklara üye olmak isteğe bağlıdır.

Sandık üyeliğine kabul, sandık yönetim kurulu kararı ile olur.

### **Sandık yönergesi**

**Madde 74-** Her sandığın, dernek yönetim kurulunca hazırlanıp genel kurulca kabul edilen bir sandık yönergesi bulunur. Bu yönetmelikte aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur.

- a) Sandığın adı,
  - b) Sandığın çalışma konuları,
  - c) Üye olma, üyelikten çıkma ve çıkarılmanın şartları,
  - d) Sandık genel kurulunun kuruluş şekli, toplanma zamanı, görev ve yetkileri,
  - e) Sandık yönetim kurulunun asıl ve yedek üye sayısı, nasıl seçileceği, görev ve yetkileri,
  - f) Sandık denetim kurulunun asıl ve yedek üye sayısı, nasıl seçileceği, görev ve yetkileri,
  - g) Üyelerden alınacak giriş aidatı ile üyelik aidatının belirlenme ve tahsilat şekli,
  - h) Sandıkça oluşturulacak fonlar, bu fonlara katılma şartları, fonlardan yararlanma esasları, fonlardan yapılacak yardımların miktarı ve oranları,
  - ı) Üyelerin sandıktan çıkması veya çıkarılmasının şartları,
  - j) Fonlarda biriken para ve hakların tasfiyesi ve geri verilmesi esas ve usulleri,
  - k) Fonlarda biriken paraların değerlendirilme esas ve usulleri, işletilecek paralardan elde edilecek faiz, kâr, temettü ve diğer değerlerin, kullanımına dair esaslar,
  - l) Mikrokredi ve diğer borç para verme esas ve usulleri,
  - m) Sandığın dağıtılmasına karar verilmesi durumunda, mal varlığının tasfiye esasları.
- Mikrokredi ve diğer borç para alacaklardan istenecek hizmet bedeli veya faiz oranları yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

### **Sandığın faaliyete geçmesi**

**Madde 75-** Dernek genel kurulunca kabul edilen sandık yönergesinin yönetim kurulu üyelerince her sayfası imzalanmış bir sureti, genel kurul toplantısını izleyen otuz gün içinde dernek başkanı tarafından mülki idare amirliğine verilir.

Sandık yönergesinin mülki idare amirliğine bildirilmesinden itibaren altı ay içinde sandık genel kurulunun toplanması ve sandık organlarının oluşturulması zorunludur. Sandık organlarının oluşturulmasına kadar, sandık işlemlerini yürütmeye dernek yönetim kurulu yetkilidir. Sandığın ilk genel kurulu, dernek yönetim kurulunun çağrısı üzerine toplanır.

### **Sandık organları**

**Madde 76-** Her sandıkta;

- a) Genel kurul,
  - b) Yönetim kurulu,
  - c) Denetim kurulu,
- oluşturulması zorunludur.

Sandık yönetim ve denetim kurullarının asıl ve yedek üye sayısı üçten az olamaz. Sandık yönetim ve denetim kurulları sandık üyeleri arasından seçilir.

### **Sandık genel kurulu**

**Madde 77-** Sandık genel kurulu, genel kurula katılma hakkı bulunan sandık üyelerinden oluşur. Üye sayısının çok olması veya üyelerin farklı yerleşim yerlerinde bulunması halinde genel kurulda nasıl temsil edilecekleri, sandık yönetmeliğinde düzenlenir. Genel kurulun toplantıya çağırılması, toplantı gündemi ve yeri, toplantı ve karar yeter sayısı ve kararların üyelere duyurulması konularında, sandığın bağlı bulunduğu dernek tüzüğüne bu konuları düzenleyen hükümleri uygulanır.

### **Sandıkların yasal durumu**

**Madde 78-** Sandıklar, derneklerin bir yan kuruluşudur; Bunların tüzel kişilikleri yoktur.

Sandık yönetim kurulu, dernek yönetim kurulunca verilecek yetkiye dayanarak, sandıkla ilgili konularda mahkemeler ve idare makamlarında sandığı temsil edebilir, sandığa izafeten her türlü hukuki tasarruflarda bulunabilir.

### **Sandığın malları**

**Madde 79-** Sandığın bütün mal ve hakları dernek malı sayılır. Taşınmazlar dernek adına tescil edilir, kullanma hakkı sandığa devredilir.

Bu mallara karşı işlenen suçlar, dernek mallarına karşı işlenmiş sayılır ve sandık mallarına karşı suç işleyenler dernek malına karşı suç işleyenler gibi cezalandırılır.

### **Sandıkların denetimi**

**Madde 80-** Sandığın bağlı olduğu derneğin genel kurulu, yönetim kurulu veya denetim kurulu, sandığın denetimini her zaman yapabilir. Dernek ve sandık denetim kurulları en az yılda bir kez olmak üzere sandık hesap ve faaliyetlerinin denetimini yapmakla görevli ve yetkilidir. Denetim sonuçları bir rapor halinde sandık genel kurulu ve toplandığında dernek genel kuruluna sunulur.

Sandıkların yönetim yerleri, satış yerleri, defterleri, hesap ve işlemleri Bakanlık veya yetkili mülki idare amiri tarafından her zaman denetlettirilebilir. Bu denetleme, görevlendirilecek kolluk kuvvetleri mensupları dışındaki memur veya memurlar aracılığıyla yaptırılır.

Denetleme sırasında, görevli memurlar tarafından istenecek her türlü defter, belge ve işlemler yazıların, denetleyen kişilere gösterilmesi ve talep halinde onaylı örneklerinin verilmesi zorunludur.

### **Sandıkların gelirleri**

**Madde 81-** Sandıkların gelirleri şunlardır:

- a) Üyelerden bir defaya mahsus olmak üzere alınacak giriş aidatı,
- b) Üyelik aidatı,
- c) İktisadi faaliyetlerden elde edilen karlar,
- d) Üyelere verilen kredilerden alınacak hizmet bedeli veya faiz gelirleri,
- e) Bankaya yatırılan sandık paralarının faizleri,
- f) Kime ve nereye ait olduğu bilinmeyen ve en az bir yıl emanet hesabında tutulduktan sonra gelir kaydedilen paralar,
- g) Yardım ve bağışlar,
- h) Borçlanma,
- ı) Diğer gelirler.

### **Sandıklarca tutulacak defterler**

**Madde 82-** Sandıklar aşağıda yazılı defterleri tutmak zorundadır:

- a) Karar defteri: Yönetim kurullarının kararları gün ve sayı sırası ile bu deftere yazılır. Kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

b) Üye kayıt defteri: Sandığa üye olarak girenlerin kimlikleri ve giriş tarihleri bu deftere işlenir.

c) Evrak kayıt defteri: Sandık yönetimine ilişkin gelen ve giden evrak, gün ve sayı sırasıyla bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır.

d) Demirbaş defteri: Sandığın demirbaş eşyası bu deftere, almış tarihleri ve değerleri belirtilerek yazılır.

e) Yevmiye defteri, büyük defter ve envanter defteri: sandık adına alınan gelirler ve yapılan giderler ile envanter kayıtları, açık ve düzenli olarak bu defterlere işlenir. Sandıklar bilanço esasına göre defter tutarlar. Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanununun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

Bu maddede sayılan defterler ile sandıkça tutulması uygun bulunan öteki defterlerin, dernekler birimi ya da noterlerce onaylanması zorunludur.

Bu Yönetmeliğin altı ve yedinci bölümlerinde belirtilen diğer esas ve usuller sandıklar için de uygulanır.

## ONİKİNCİ BÖLÜM

### Beyanname

#### **Beyanname verme yükümlülüğü**

**Madde 83-** Dernek yönetim kurulu başkanları, her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernek Beyannamelerini (EK- 21), mülki idare amirliğine vermekle yükümlüdürler. İl merkezlerinde ve büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçelerde bulunan dernekler beyannamelerini bir adet, diğer ilçe merkezinde bulunanlar ise iki adet olarak verirler.

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

İlçelerde verilen bu beyannamelerden bir adedi alıkonularak, diğerleri il dernekler müdürlüklerine gönderilir.

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

Birlikler, beyannamelerini bu maddede belirtilen esas ve usullere göre vermekle yükümlüdürler.

Dernekler beyannamesinde belirtilen sınıflamaların alt gruplarını belirlemeye veya alt gruplarda değişiklik yapmaya Daire Başkanlığı yetkilidir. Ancak, derneklerin amaç, faaliyet alanları ve ekonomik faaliyetleri ile dernek üye, personel veya diğer görevlilerinin meslekleri ve eğitim durumları sınıflamalarının alt grupları; Birleşmiş Milletler Uluslararası Kar Amacı Olmayan Kuruluşlar Sınıflaması, Avrupa Topluluğu Ekonomik Faaliyetlerin İstatistiki Sınıflaması, Birleşmiş Milletler Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması ve Birleşmiş Milletler Uluslararası Standart Eğitim Sınıflaması alt grupları göz önünde bulundurularak düzenlenir.

#### **Beyannamelerin incelenmesi**

**Madde 84-** Beyannameler valiliklerce incelenir. Gerekli görülen hallerde bu inceleme Bakanlıkça da yapılabilir. Beyannamelerde eksiklik veya yanlışlıklar görülmesi halinde, ek bilgi ve belgeler istenebilir ve bunlar tamamlattırılır. Beyannamelere ilişkin istenen ek bilgi ve belgelerin verilmemesi, eksik verilmesi veya verilen sürede tamamlanmaması hallerinde ilgili dernek denetime tabi tutulabilir.

Beyannamelerin incelenmesi esnasında konusu suç oluşturan hususların tespit edilmesi halinde, ilgili mülki idare amirliğince durum Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir. Beyannameler ile ilgili olarak haklarında adli ve idari işlem yapılan dernekler, Bakanlığa bildirilir.

## ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Dernekler Kütüğü ve Tasfiye

#### **Kütük defteri**

**Madde 85-** Birlikler için Bakanlar Kurulu izninin ilgili valiliğe iletilmesi, dernekler için tüzüğü ve kuruluş bildirimini ile eklerinin mülki idare amirliğine verilmesini müteakip il dernekler müdürlüklerindeki Dernek Kütük Defterlerine (EK- 22) kayıtları yapılır. Dernek kütüğü il dernekler müdürlüğünde tutulur. Defterlerde her birlik ve derneğe ayrı bir sayfa ayrılır ve mevcut bilgiler defterdeki hanelerine işlenir.

Yabancı dernek ve yabancı vakıfların Türkiye'deki şube ve temsilciliklerinin kaydı Bakanlıktaki ayrı bir kütük defterine (EK-22) yapılır. Her şube ve temsilciliğe ayrı bir sayfa ayrılır ve mevcut bilgiler defterdeki hanelerine işlenir.

Derneğin türü, kurucuların tanımlaması ve tüzüğün incelenmesiyle belirlenir. Kütük defterine kaydı gereken bilgilerin dernekler birimine intikali üzerine, gecikmeksizin kaydı yapılır. Kütüğe kaydı yapılan belgeler üzerine, kütüğe işlendiğine dair işaret konur.

Kütük defterinin her sayfası mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu belirtilerek yetkili amir tarafından imzalanır.

#### **Dernek numaralandırma ilkeleri**

**Madde 86-** Derneklerin kütük numaralandırma ilkeleri aşağıdaki esaslara göre düzenlenir:

- Bir derneğe verilen kütük numarası, başka bir derneğe verilemez.
- Bir dernek için Başkanlık ve il birimlerindeki kütükler, aynı numaraları taşır.
- Yapısına bakılmaksızın dernekler, aynı kütüğe sıra ile kaydedilir.
- Yabancı dernek ve yabancı vakıfların Türkiye'deki şube ve temsilcilikleri ayrı bir kütüğe kaydedilir.

#### **Dernek numaralandırması**

**Madde 87-** Derneklere verilecek kütük numaraları, üç kısım ve sekiz rakamdan oluşur. Bunlar sırasıyla;

- Birinci kısmı meydana getiren ilk iki rakam, kurulduğu ilin trafik numarasını,
- İkinci kısmı meydana getiren ve (001)'den başlayan üç rakam, kaydın yapıldığı defterin o ildeki sıra numarasını,
- Üçüncü kısmı meydana getiren üç rakam ise, dernek ve benzerlerinin o defterde kayıt edildiği sayfayı gösterir.

Her defter, ilk yaprağının içinden başlamak ve karşılıklı sayfalara aynı numara verilmek kaydıyla sayfaları (001)'den (200)'e kadar numaralandırılır.

Yeni il kurulması halinde, alacağı isim ve trafik numarası ne olursa olsun, kütük numarası takip eden sayılarla ifade edilir.

Yabancı dernek ve yabancı vakıfların Türkiye'deki şube ve temsilciliklerinin kütük numaralarının başına, yukarıdaki esaslara ek olarak ait bulunduğu ülkenin uluslararası trafik kodu konur.

#### **Dernek kütük dosyası**

**Madde 88-** Her dernek ve birlik için Daire Başkanlığında ve dernekler birimlerinde bir dosya açılır. Derneklerin iş ve işlemleri ile ilgili tüm belgeler bu dosyada saklanır. Açılan her dosya üzerine kütük numarası ve adı üç cm ebadında rakam ve harflerle yazılır.

Yabancı dernek ve yabancı vakıflar için yukarıdaki esaslara uyulur.

Derneklerin amaç ve yapılarına göre sınıflandırılmasına ait istatistikî bilgiler dernekler birimlerince düzenlenir.

## **Tasfiye**

**Madde 89-** Derneklerin para, mal ve haklarının tasfiyesi aşağıda belirtilen esaslara göre yapılır.

a) Tasfiyenin dernek tüzüğünde gösterilen esaslara göre yapılması:

Genel kurul kararı ile feshedilen veya kendiliğinden sona erdiği tespit edilen derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi, tüzüğünde gösterilen esaslara göre yapılır.

Bu derneklerin para, mal ve haklarının devri, son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshine ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adına “tasfiye halinde ..... Derneği” ibaresi kullanılır.

Tasfiye kurulu, önce derneğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemeleri sırasında borçlu olduğu tespit edilen derneklerin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda borçlulardan alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan para ve mallar tüzükte belirtildiği şekilde devredilir.

Bu derneklerin para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip tasfiye kurulu tarafından durumun yedi gün içinde bir yazı ile dernek merkezinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine bildirilmesi ve bu yazıya tasfiye tutanağının da eklenmesi zorunludur.

Tasfiyeye ilişkin tüm işlemler tasfiye tutanağında gösterilir ve tasfiye işlemleri, mülki idare amirliklerince haklı bir nedene dayanılarak verilen ek süreler hariç üç ay içinde tamamlanır.

Bu derneklerin defter ve belgelerini tasfiye kurulu sıfatıyla son yönetim kurulu üyeleri saklamakla görevlidir. Bu görev, bir yönetim kurulu üyesine de verilebilir. Bu defter ve belgelerin saklanma süresi beş yıldır.

b) Tasfiyenin mahkeme kararı ile yapılması:

Tüzükte tasfiyenin ne şekilde yapılacağına genel kurul kararına bırakıldığı hallerde, genel kurul tarafından bir karar alınmamış veya genel kurul toplanmamış veya son yönetim kuruluna yapılan tebligata rağmen tasfiye işlemleri yapılmamışsa, yahut dernek mahkeme kararı ile feshedilmişse, derneğin bütün para, mal ve hakları, mahkeme kararıyla bulunduğu ildeki amacına en yakın ve kapatıldığı tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.

Bu derneklerin para, mal ve haklarının tasfiyesi mahkeme kararında belirtilen esaslara göre yapılır ve tasfiyenin tamamlanmasını müteakip, durum ilgili mülki idare amirliğine bildirilir.

## **Kütükten silme**

**Madde 90-** Derneklerin tüzel kişiliklerinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde, para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip, yukarıdaki madde hükümlerine göre tasfiye sonucunun bildirilmesi üzerine, bunların dernekler kütüğündeki kayıtları merkezlerinin bulunduğu yer valiliğinin onayı ile silinir, şubelerinin bulunduğu valiliklere ve Bakanlığa da bilgi verilir.

Derneklerin merkezlerinin bulunduğu il dışındaki şubelerinin kayıtları, şubenin bulunduğu yer valiliğinin onayı ile silinir, dernek merkezinin bulunduğu il valiliğine ve Bakanlığa da bilgi verilir.

Yabancı dernek ve yabancı vakıfların Türkiye'deki şube ve temsilciliklerinin kütükten silinmesine ilişkin işlemler Daire Başkanlığınca yerine getirilir.

## ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM Genel Hükümler

### **Kamu kurum ve kuruluşları ile yürütülen ortak projeler**

**Madde 91-** Derneklerin, görev alanlarına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapabilmesi, ortak bir projenin yürütülmesi şeklinde olur. Ancak, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklıdır. Projelerin, toplumun ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çözümler üretecek ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayacak nitelikte olması şarttır. Yapılacak protokol çerçevesinde, projenin yürütülmesinden sorumlu olan, kamu kurum ve kuruluşu ile derneğin eşit sayıda temsilcilerinden oluşan ve tercihen koordinatörlüğünü dernek temsilcilerinden birinin yaptığı bir proje yönetim grubu oluşturulur. Protokolde, proje yönetim grubunda proje saymanı olarak dernek saymanının yer alması zorunludur. Proje yönetim grubu, yapılan protokol ve projenin örneğini EK- 23'de gösterilen Proje Bildirimine ekleyerek, protokol tarihini izleyen bir ay içinde projenin tarafı olan dernek merkezinin bulunduğu yerin valiliğine vermekle yükümlüdür.

Kamu kurum ve kuruluşları ile dernekler yürütecekleri ortak projelerde kendi kanunlarında aksine hüküm bulunmadığı hallerde, ortaklık anlaşması çerçevesinde, proje maliyetine sağlayacakları nakdi katkıları ortak bir hesapta bloke ederler. Kamu kurum ve kuruluşları projelere en fazla aynı veya nakdi yüzde elli katkıda bulunabilirler. Kamu kurum ve kuruluşları proje süresini geçmemek şartıyla, ortak projeye arsa tahsisinde bulunabilir. Proje çerçevesinde yapılacak harcamaların bir bankada açılacak ortak bir hesaptan yapılması, harcamaların belgelendirilmesi ve bu belgelerin asıl suretlerinin dernekler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşunda saklanması zorunludur.

Bu şekilde yürütülen projelerin gerçekleşme durumu ve bu projeler için yapılan harcamalar ilgili kamu kurum ve kuruluşu tarafından denetlenebileceği gibi, mülki idare amirleri tarafından da denetlenebilir.

### **Değişikliklerin bildirilmesi**

**Madde 92-** Dernekler, yerleşim yerlerinde meydana gelen değişiklikleri Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimini EK- 24; genel kurul toplantıları dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikleri Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimini EK- 25 doldurmak suretiyle, değişikliği izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirmekle yükümlüdürler. Bu belgeler, büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerde bulunan dernekler tarafından iki suret olarak verilir.

Dernek tüzüklerinde yapılan değişiklikler de tüzük değişikliğinin yapıldığı genel kurul toplantısını izleyen otuz gün içinde, genel kurul sonuç bildirimini ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

### **Taşınmazların bildirilmesi**

**Madde 93-** Dernekler edindikleri taşınmazları tapuya tescilinden itibaren otuzgün içinde EK- 26'da gösterilen Taşınmaz Mal Bildirimini doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirmekle yükümlüdürler. Bu form, büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerde bulunan dernekler tarafından iki suret olarak verilir.

### **Platformlar**

**Madde 94-** Dernekler, amaçları ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer dernek, vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere platformlar oluşturabilirler. Platformların oluşturulabilmesi için derneklerin yetkili organlarınca alınacak kararlarda, derneği temsille görevlendirilecek kişi veya kişiler belirlenir.

Bir platformun faaliyete başlayabilmesi için, temsilciler tarafından bir mutabakat tutanağı düzenlenir. Bu tutanakta, platformun oluşturulma amacı, çalışmaların yürütüleceği yerleşim yeri ile yönetim grubu üyeleri ve koordinatörünün isimleri belirtilir.

### **Yurt açma**

**Madde 95-** Derneklerin, tüzüklerinde gösterilen amaç ve çalışma konularını gerçekleştirmek üzere, eğitim ve öğretim faaliyetleri için yurt açmaları ve bu yurtların devri, nakli, kapatılması ile bunların idaresi, işletilmesi ve denetlenmesi gibi konularda 3/11/2004 tarihli ve 2004/8106 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 3/12/2004 tarihli ve 25659 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliğinin Dernekler Kanununa ve bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümleri uygulanır. Dernekler, açacakları yurtlara ilişkin olarak Milli Eğitim Bakanlığından ve valilikten almış oldukları yurt açma izin belgelerinin birer suretini, bu izin belgesini aldıkları tarihten itibaren onbeş gün içinde dernekler birimlerine vermek zorundadırlar.

Derneklerin açacakları lokalleri ve yurtları dışındaki tesisler genel hükümlere tabidir.

### **İşlemlerin elektronik ortamda yapılması**

**Madde 96-** Bilanço esasına göre defter tutan dernekler ile kamu yararına çalışan dernekler, bu Yönetmelik çerçevesinde vermekle yükümlü oldukları belgelerden (ekleri hariç); Genel Kurul Sonuç Bildirimi (EK- 3), Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi (EK- 4), Yetki Belgesi (EK- 19), Dernek Beyannamesi (EK- 21), Proje Bildirimi (EK- 23), Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi (EK- 24), Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi (EK- 25) ve Taşınmaz Mal Bildirimini (EK- 26) Daire Başkanlığının web sayfası üzerinden, kullanıcı adı ve şifresini kullanarak doldurmak zorundadırlar.

Bu dernekler kullanıcı adı ve şifresini bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç altı ay içerisinde alırlar. Dernek yetkililerinin değişmesi durumunda bu değişiklik Daire Başkanlığına bildirilir ve yeni şifre alınır.

Güvenlik açısından her kullanıcı için bir sayısal imzalama modülü çalışacaktır. Bu modüle esas sayısal sertifikalar Daire Başkanlığı tarafından kullanıcı adı ve şifre ile beraber dağıtılacaktır. İsteyen dernekler, Daire Başkanlığının belirleyeceği standartlar çerçevesinde kendi imkanları ile akıllı kart temin etmek suretiyle kendi sayısal sertifikalarını akıllı kart üzerinde taşıyabileceklerdir. Bu kartlara sayısal sertifikaları yazma yetkisi Daire Başkanlığındadır. Belgeler ve işlemlerin elektronik ortamda güvenli bir şekilde yapılması için hazırlanan altyapının (Sayısal Sertifika, Kullanıcı Adı ve Şifre) güvenliğinin sorumluluğu derneğe aittir.

Ayrıca, bu dernekler birinci fıkrada sayılan belgelerin sistemden alacakları birer çıktısını da süresi içerisinde bu Yönetmelikte belirtilen ilgili mercilere elden verir veya posta ile gönderirler. Elektronik ortama aktarılan bilgiler ile ilgili mercilere verilen çıktılar aynı olmak zorundadır.

Daire Başkanlığı, faaliyetleri ile ilgili belgelerin asıllarını veya mümkün olmadığı hallerde doğruluklarından şüphe edilmeyecek kopyalarını ve yazıların makine ile alınmış suretlerini saklamak zorundadır. Bu belgeler mikrofilm, mikrofiş şeklinde veya elektronik, manyetik veya benzeri ortamlarda saklanır.

Elektronik veya bilgi işlem ortamında yapılanlar dahil her türlü işlemlerin ve arşivlenen bilgilerin tespit ve tevsikinde Daire Başkanlığının kayıtları esas alınır.

Daire Başkanlığı, internet ve her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamı ile benzeri araçlar üzerinden bilgi alışverişinin yapılmasına ilişkin koşulları belirlemek, Bakanlık ve birinci fıkrada sayılan dernekler arasındaki ilişkiler ile tarafların birbirlerine karşı olan hak ve yükümlülüklerini düzenlemek için sözleşmeler yapabilir. Yapılan bu sözleşmeler sonucunda her derneğe kullanıcı adı ve şifresi verilir.

Bu madde kapsamında bulunmayan derneklere Daire Başkanlığınca iki yıl içerisinde kullanıcı adı ve şifre verilir. Bu dernekler, kendi istekleriyle yukarıda sayılan işlemlerini bu maddede belirtilen usullere uymak suretiyle elektronik ortamda da yapabilirler.

### **Verilerin elektronik ortama kaydedilmesi**

**Madde 97-** Bilanço esasına göre defter tutan dernekler ile kamu yararına çalışan derneklerin verdikleri belgeler hariç olmak üzere, bu Yönetmelik çerçevesinde mülki idare amirliğine verilmesi zorunlu olan belgelerden Genel Kurul Sonuç Bildirimi (EK- 3), Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi (EK- 4), Türkiye’de Kurulu Vakıfların Yurt Dışı Faaliyette Bulunma İzin Başvuru Formu (EK- 5), Yetki Belgesi (EK- 19), Dernek Beyannamesi (EK- 21), Proje Bildirimi (EK- 23), Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi (EK- 24), Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi (EK- 25), Taşınmaz Mal Bildirimi (EK- 26) il dernekler müdürlüklerince, Yabancı Tüzel Kişilerin Türkiye’de Faaliyette Bulunabilmelerine İlişkin Başvuru Formu (EK- 6) ise Daire Başkanlığınca elektronik sisteme kaydedilir.

İl dernekler müdürlüklerinde tutulan kütük defterine kaydedilmesi zorunlu olan diğer bilgiler il dernekler müdürlüklerince; Daire Başkanlığında tutulan kütük defterine kaydedilmesi zorunlu olan birlikler ile yabancı dernek ve vakıfların şube ve temsilciliklerine ilişkin bilgiler Daire Başkanlığınca, birinci fıkrada belirtilen usule uygun olarak elektronik sisteme kaydedilir.

### **Verilecek belgeler**

**Madde 98-** Bilanço esasına göre defter tutan dernekler ile kamu yararına çalışan dernekler istenilmesi halinde, bu Yönetmelik çerçevesinde Daire Başkanlığı ve dernekler birimlerine vermekle yükümlü oldukları belgeleri, asıllarının yanında kompakt disk veya disket gibi elektronik ortamlarda da verirler.

### **Bakanlığa gönderilecek belgeler**

**Madde 99-** Kuruluş bildirimleri, tüzükler, tüzük değişiklikleri, derneklere tanınan hak ve izinler, dernekler hakkında yapılan suç duyuruları ve adli veya idari yargı mercilerince verilen kararlar kaymakamlığa intikalinden itibaren yedi gün içinde valiliğe, valilikler de ilçelerden gönderilen veya kendilerine verilen, belirtilen nitelikteki bilgi ve belgeleri otuz gün içinde Bakanlığa gönderir. Bakanlıkça gerekli görülen diğer belgeler de istenilmesi halinde aynı usul ve sürede gönderilir.

### **Yardım toplama faaliyeti**

**Madde 100-** Gerçek kişiler, dernekler, kurumlar, vakıflar, spor kulüpleri, gazete ve dergilerin 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununa göre yapacakları yardım toplama faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemler dernekler birimlerince yürütülür. Dernekler birimleri, bu faaliyetlerin sonuçları hakkında ilgili valiliğe ve Bakanlığa elektronik ortamda bilgi verir.

### **Yeniden değerlendirme**

**Madde 101-** Bu Yönetmelikte belirtilen parasal hadler, her yıl bir önceki yıla ilişkin olarak Vergi Usul Kanunu uyarınca Maliye Bakanlığınca belirlenen yeniden değerlendirme oranında arttırılmak suretiyle uygulanır. Ancak, güncellemede bir YTL’nin altındaki tutarlar dikkate alınmaz.

### **Diğer düzenleyici işlemler**

**Madde 102-** Bu Yönetmelik çerçevesinde görev alanı ile ilgili ihtiyaç duyulan konularda diğer alt düzenleyici işlemler hazırlanır. Bunlardan mevcut hak ve yükümlülükleri düzenleyenler Resmi Gazete’de yayımlanır.

### **Diğer hükümler**

**Madde 103-** Yardım toplama konularında, 23/6/1983 tarihli ve 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**Madde 104-** 9/6/1984 tarihli ve 18426 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Dernek Gelirlerinin Toplanmasında Kullanılacak Alındı Belgeleri Hakkında Yönetmelik”, 1/5/1985 tarihli ve 18879 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Dernekler Tarafından Kurulan Sandıkların Tabi Olacağı Esaslar Hakkında Yönetmelik”, 5/4/2003 tarihli ve 25070 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Derneklerin Tutacakları Defter, Muhasebe Hesap Kayıtlarıyla İlgili Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik” ile 15/10/2002 tarihli ve 24907 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Kuruluş, Görev, Çalışma ve Denetim Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik”in 21 ila 68 inci maddeleri ve EK 1, 2, 3 ve 4 üncü maddeleri ek ve değişiklikleriyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

**Geçici Madde 1-** Dernekler gelirlerini, yeni alındı belgelerini bastırıcaya kadar Maliye Bakanlığınca bastırılıp derneklere satışı yapılan alındı belgeleri ile toplamaya devam ederler. Ancak bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç altı ay içinde dernekler alındı belgelerini bastırmak zorundadırlar. Bu sürenin bitiminden sonra Maliye Bakanlığınca bastırılan alındı belgeleri kullanılmaz.

**Geçici Madde 2-** Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce mülki idare amirliklerince verilmiş olan yetki belgeleri süreleri bitinceye kadar kullanılabilir.

**Geçici Madde 3-** Halen kullanılmakta olan kütük defterlerinin mevcudu bitinceye kadar kullanılmasına devam olunur.

**Geçici Madde 4-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce faaliyette bulunmasına izin verilen lokaller, durumlarını üç yıl içinde bu Yönetmelikte öngörülen koşullara uygun hale getirirler.

**Geçici Madde 5-** E-dernekler yazılımının devreye girmesinden itibaren iki yıl içerisinde merkez ve taşradaki mevcut arşivler, adı geçen yazılım formatında elektronik ortama aktarılır ve dijital arşivler oluşturulur.

### **Yürürlük**

**Madde 105-** Bu Yönetmeliğin; 96 ncı maddesi 1/1/2006 tarihinde, diğer maddeleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 106-** Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

**ALINDI BELGESİ**

T.C. ..... VALİLİĞİ İl Dernekler Müdürlüğü	
Sayı :	.../.../2...
Konu :	<u>ALINDI BELGESİ</u>
Başvuru Tarihi :	
Saat :	
Derneğin Adı :	
Yerleşim Yeri :	
Yukarıda isim ve yerleşim yeri yazılı derneğin kuruluş bildirim ve ekleri 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 59 uncu maddesi gereğince alınmıştır.	
<u>Alındı Belgesini Veren</u>	<u>Alındı Belgesini Alan</u>
(İmza) Adı ve Soyadı Unvanı	(İmza) Adı ve Soyadı Unvanı

(210x148mm)

## DERNEK KURULUŞ BİLDİRİMİ (\*)

.....VALİLİĞİNE / KAYMAKAMLIĞINA  
 ..... Derneği tarafımızdan kurulmuştur. Gereğini arz ederim. ..../.../2...

İmza  
 Adı Soyadı  
 Geçici Yönetim Kurulu Başkanı veya Üyesi

Vali/Kaymakam

Müdürlük/Şeflik No :  
 Günü :  
 Saati :

## DERNEK KURULUŞ BİLDİRİMİ

DERNEĞİN ADI		DERNEKLER BİRİMİNCE DOLDURULUR	
Derneğin Yerleşim Yeri		1-Kütük No	
İl/İlçesi		2-Kuruluş Tarihi	
Telefon Numarası		3-Nevi	
Şube Açılacak İl (Tek İl/Birden Fazla)		4-Alt Nevi	
		5-Genel Kurul Yılı	
Derneğin Amacı		6-Kon-Fed-Mer-Şub.	
		7-Üst Kuruluş Numarası	
		8-Kurucu Üye Sayısı	

## ..... DERNEĞİ KURUCULARI

Sıra No	Adı ve Soyadı	T.C. Kimlik No	Baba ve Ana Adı	Doğum Yeri ve Tarihi	Tabiiyeti	Cinsiyeti	En son Bitirdiği okul 1.Gitmedi/ilkokul terk 2.İlkokul 3.İlköğretim 4.Ortaokul/dengi 5.Lise/dengi 6.Yüksekokul 7.Lisansüstü	Mesleği	Yerleşim Yeri	İmza
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

(\*) Dernek, federasyon ve konfederasyonlar ile birlikler, 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 59 uncu maddesi gereğince bu formu doldurmak zorundadır.

(Kenar boşlukları dahil 297x210 mm)

## GENEL KURUL SONUÇ BİLDİRİMİ (\*)

..... DERNEĞİ

Sayı :  
Konu : Genel Kurul Sonuç Bildirimi

.../.../2...

..... VALİLİĞİNE / KAYMAKAMLIĞINA

Derneğimizin .../.../2... tarihinde yaptığı olağan/olağanüstü genel kurul toplantısı sonucunda aşağıda açık kimlikleri yazılı kişiler adları karşısında gösterilen görevlere seçilmişlerdir. Belirtilen toplantıda tüzük değişikliği yapılmıştır/yapılmamıştır.  
Arz ederim.

İmza  
Adı – Soyadı  
.....Derneği Yönetim Kurulu Başkanı

EKLER \_\_\_\_\_ :

## GENEL KURUL SONUÇ BİLDİRİMİ

DERNEĞİN	ADI		GENEL KURULUN	Toplantı Tarihi	
	KÜTÜK NO			Üye Sayısı	
	Yerleşim Yeri			Niteliği	Olağan Genel Kurul Toplantısı / Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı
	Telefon Numarası			Tüzük Değişikliği	Dernek Tüzüğünde Değişiklik Yapılmıştır / Yapılmamıştır
				İlan Şekli	Gazetede İlan Edilmiştir / Üyelere Yazı ile Bildirilmiştir/ e-mail ile Bildirilmiştir

Sıra No	Adı ve Soyadı	T.C. Kimlik No	Baba Adı	Doğum Yeri ve Tarihi	Temsil Edilen Tüzel Kişiliğin Adı	Tabiiyeti	Cinsiyeti	Mesleği	Seçildiği Görev	Yerleşim Yeri
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
“										
“										

(\*) Dernek organlarına seçilenlerin, genel kurulu izleyen 30 gün içinde bu form ile dernek yönetim kurulu başkanı tarafından mülki idare amirliğine bildirilmesi 5253 sayılı Kanununun 23 üncü maddesi gereğince zorunludur. Bu form, sandık genel kurul toplantıları için de doldurulur. Bu zorunluluğa uyulmaması halinde dernek başkanı hakkında aynı Kanununun 32 nci maddesinin (I) bendi gereğince idari para cezası uygulanır.

(Kenar boşlukları dahil 297x210 mm)

## YURTDIŞINDAN YARDIM ALMA BİLDİRİMİ (\*)

Sayı :  
Konu :

.../.../2...

..... VALİLİĞİNE / KAYMAKAMLIĞINA

Derneğimiz/vakfımız tarafından yurtdışından yardım alınacaktır. Söz konusu yardım ile ilgili gerekli açıklamalar aşağıda belirtilmiştir. Bilgilerinize arz ederim.

İmza  
Adı - Soyadı  
..... Başkanı

YARDIMI ALACAK TÜZEL KİŞİLİĞİN						
1	Adı:					
	Kısa Adı:					
	Kütük No:					
	Merkezi:					
	Yerleşim Yeri:					
	Telefon					
	Faks					
	E-Mail					
Web Sitesi						
2	Alınacak Yardımın Niteliği					
	Yardımanın Cinsi	Aynı	<input type="checkbox"/>			
		Nakdi	<input type="checkbox"/>			
	Nakdi Yardımın Aktarıldığı Türkiye'deki Bankanın :	Adı	:			
		Hesap No	:			
		Hesabın Cinsi	:			
Yardımanın Miktarı :						
Yardımanın Şekli	Peşin	Şartlı	Projeli	Taksitli	Şartsız	Projesiz
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Yardım projeli, sözleşmeli vb. şekilde alınıyor ise başvuru formuna projenin adı, başlama ve bitiş tarihleri ile uygulama alanını belirten yazının bir örneği ek olarak konulacaktır.)						

YARDIMI YAPACAK YABANCI KİŞİ VEYA KURUM		
3	Adı	
	Ülkesi	
	Yerleşim Yeri	
	Telefon	
	Faks	
	E-Mail	
	Web Sitesi	
4	Alınacak yardımın tüzük/senette belirtilen hangi amaç ve çalışma konuları doğrultusunda değerlendirileceği:	

YARDIM ALINMASINA İLİŞKİN		
5	Ekler	Yönetim Kurulu Kararının Tarih ve Sayısı <input type="checkbox"/>
		Proje <input type="checkbox"/>
		Hesap Numarası <input type="checkbox"/>

(\* Bu form 2 nüsha halinde hazırlanır bir nüshası bildirimde bulunan tüzel kişilikte kalır.

**TÜRKİYE'DE KURULU VAKIFLARIN  
YURTDIŞINDA FAALİYETTE BULUNMA İZİN BAŞVURU FORMU (\*)**

1.	Vakfın Adı			
2.	Kısa adı (varsa)			
3.	Merkezi			
4.	Yerleşim Yeri			
5.	İletişim Araçları			
	1)	Telefon		
	2)	Faks		
	3)	E-mail Adresi		
	4)	Web sitesi		
6.	Kuruluş Tarihi			
7.	Yönetim organlarında yer alan kişiler ve açık kimlik bilgileri.			
	1.	ADI	SOYADI	T.C. KİMLİK NUMARASI
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
8.	Son 3 (üç) yıllık gelir gider durumu :			
		Yıl	Gelir	Gider
	1.			
	2.			
	3.			

9.	Vakfin yurtdışı faaliyetin türü:	<input type="checkbox"/> Vakıf veya kuruluşlara üyelik <input type="checkbox"/> Uluslararası faaliyet <input type="checkbox"/> Şube açma <input type="checkbox"/> Benzer amaçlı vakıf veya kuruluşlarla işbirliği
10.	Faaliyetin yapılacağı ülke-şehir	
11.	Faaliyetin süresi (Uluslararası faaliyet ve benzer amaçlı vakıf ve kuruluşlarla işbirliği için)	
12.	Faaliyette kullanılması planlanan bütçe	YTL.
13.	Daha önce herhangi bir yurtdışı faaliyet için izin alınıp alınmadığı	<input type="checkbox"/> Alındı <input type="checkbox"/> Alınmadı
14.	Başvurunun yapılış şekli	<input type="checkbox"/> Posta <input type="checkbox"/> Doğrudan
15.	EKLER (**)	<input type="checkbox"/> Vakıf senedi <input type="checkbox"/> Yabancı kuruluşun Türkçe tercümelî noterden onaylı amaç bölümü <input type="checkbox"/> Vakfî tanıtıcı 2 sayfalık faaliyet raporu

(\*) Form ve eklerinden 3'er nüsha gönderilecektir.

(\*\*) Eğer vakıf daha önce herhangi bir faaliyet için izin almış ise vakıf senedi ile tanıtıcı faaliyet ikinci başvuruda verilmez. Ancak Vakıf statüsünde bir değişiklik olmuş ise değişen bölüm ek olarak verilir.

## YABANCI TÜZEL KİŞİLERİN TÜRKİYE'DE FAALİYETTE BULUNABİLMELERİNE İLİŞKİN BAŞVURU FORMU (\*)

1.	Tüzel Kişilik :	Dernek	Vakıf	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluş
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	TÜZEL KİŞİLİĞİN			
	2.1	Adı:		
	2.2	Kısa Adı:		
3.	İLETİŞİM ADRESİ			
	3.1	Ülke		
	3.2	Şehir		
	3.3	İlçe		
	3.4	Cadde		
	3.5	Sokak		
	3.6	No		
	3.7	Telefon		
	3.8	Faks		
	3.9	E-Mail		
	3.10	Web Sitesi		
4.	BAŞVURU			
	Tarihi	: .../.../200... ( Gün / Ay / Yıl )		
	Şekli	Doğrudan <input type="checkbox"/>	Posta İle <input type="checkbox"/>	Elektronik Posta İle <input type="checkbox"/>

YABANCI TÜZEL KİŞİLİĞİN YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN						
		Adı	Soyadı	Ana Adı	Doğum Tarihi	
5.	5.1					
	5.2					
	5.3					
	5.4					
	5.5					
	5.6					
	5.7					
TÜZEL KİŞİLİK ADINA YAZIŞMA VE TEBLİGAT ALMAYA YETKİLİ KİŞİLERİN						
		Adı	Soyadı	Ana Adı	Yerleşim Yeri	
6.	6.1					
	6.2					
	6.3					
TÜZEL KİŞİLİĞİN YAPACAĞI FAALİYETİN TÜRÜ:						
7.	<input type="checkbox"/> Türkiye’de Faaliyette Bulunma <input type="checkbox"/> Süresi (Yıl) <input type="checkbox"/> İşbirliği Yapma <input type="checkbox"/> Süresi (Yıl) <input type="checkbox"/> Temsilcilik Açma <input type="checkbox"/> Şube Açma <input type="checkbox"/> Üst Kuruluşa Üye Olma <input type="checkbox"/> Üst Kuruluş Kurma					
	(Faaliyetin türüne göre bu formun 11 inci maddesinde belirtilen eklerden ilgili olanlar başvuru formuna eklenir.)					
	FAALİYETİN YAPILACAĞI					
	8.	8.1	İl/İller			
		8.2	Ülke Geneli			

9.	YAPILACAK FAALİYETİN HEDEF KİTLESİ				
10.	YAPILACAK FAALİYET;				
	10.1	Türkiye’de Tüzel Kişilerle İşbirliğinde Bulunmak İse, Türkiye’de İşbirliğinde Bulunulacak Tüzel Kişiliğin;			
		Adı	:		
		Yerleşim Yeri :			
		Türkiye’deki Tüzel Kişiliğin Yetkili Organınca Bu Yönde Alınmış Kararın;			
		Tarihi	: .../.../200. (Gün/Ay/Yıl)		
		Sayısı	: .....		
	10.2	Türkiye’de Üst Kuruluş Kurulacak İse, Türkiye’de Kurucusu Olacağı Üst Kuruluşun;			
		Adı	:		
		Yerleşim Yeri :			
		Üst Kuruluşu Kuracak Kişilerin;			
			Adı	Soyadı	T.C. Kimlik No
		a)			
		b)			
c)					
d)					
e)					
f)					
g)					

	10.3	Türkiye’de Üst Kuruluşa Üye Olunacak İse, Türkiye’de Üye Olunacak Üst Kuruluşun;
		Adı :
		Yerleşim Yeri:
		Türkiye’deki Üst Kuruluşun Yetkili Organınca Bu Yönde Alınmış Kararın;
		Tarihi : .../.../200. (Gün/Ay/Yıl)
		Sayısı : .....
11.	<b>Ekler</b>	
	11.1	Tüzel kişiliğin orijinal dilindeki statüsü ile statünün sadece amaç ve faaliyet alanlarını tanımlayan bölümün Türkçe’ye çevrilmiş noterden onaylı örneği,
	11.2	Vakıfların şube veya temsilcilik açma başvurularında dernekler yönetmeliği’nde bulunan örneğe (ek- 7) uygun hazırlanmış statü,
	11.3	Dernek veya kar amacı gütmeyen kuruluşlarca temsilcilik açma başvurularında; temsilcilik kurucu/kurucuları tarafından imzalanmış dernekler yönetmeliği’nde bulunan örneğe (ek- 9) uygun hazırlanmış statü.

(\* ) Başvurular Türkiye Cumhuriyeti İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığı Bakanlıklar / Ankara adresine doğrudan veya posta ile yapılacaktır.

..... TÜRKİYE TEMSİLCİLİĞİ ANA STATÜSÜ

Aşağıda imzası olan gerçek kişiler 4963 Sayılı Çeşitli Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 29 uncu maddesiyle değişik 227 sayılı Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin Ek-3 üncü maddesine uygun olarak .....Türkiye Temsilciliği kurulmuştur.

UNVAN

MADDE 1: Temsilciliğin unvanı “.....Türkiye Temsilciliği”dir. İş bu ana statünün devamı maddelerinde kısaca”.....Türkiye Temsilciliği olarak belirtilecektir.

TEMSİLCİLİĞİN YERLEŞİM YERİ

MADDE 2:.....Türkiye Temsilciliğinin merkezi.....ilindedir. Temsilcilik, .....adresinde faaliyet gösterecektir.

Yerleşim yeri değişiklikleri en geç 10 gün içerisinde Mahallin Mülki İdare Amirlikleri ile Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bildirilecektir.

KURUCULAR-YÖNETİCİLER

MADDE 3:.....Türkiye Temsilciliği aşağıda ismi bulunan kişiler tarafından kurulmuştur.

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....
- e).....
- f).....
- g).....

Kurucular aynı zamanda temsilciliğin yöneticileridir.

TEMSİLCİLİK YÖNETİCİLERİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 4: Temsilcilik yöneticileri Temsilcilik statüsüne ve Türk vakıf mevzuatına uygun olarak görevlerini yaparlar. Bu mevzuata aykırı işlemlerinden sorumludurlar.

TEMSİLCİLİĞİN FAALİYETİ

MADDE 5: Temel felsefesi açık toplum savunusu olan .....Türkiye Temsilciliğinin Türkiye'deki faaliyetleri;..... çalışmaları yapmaktır.

TEMSİLCİLİĞİN TEMSİLİ VE ÇALIŞMA USULLERİ TEMSİL VE ÇALIŞMA USULÜ

MADDE 6: .....Türkiye temsilciliğinin ayrı bir tüzel kişiliği yoktur. Faaliyetlerini merkezi yurtdışında bulunan vakıf adına yürütürler ve buldukları yerde Vakıf Merkezini temsil ederler.

TEMSİLCİLİĞİN MALVARLIĞI VE GELİRİ MAL VARLIĞI VE GELİR

MADDE 7:.....Türkiye Temsilciliğinin temsilciliğin kendine ait tahsis edilmiş bir malvarlığı bulunmamaktadır. Yapılacak faaliyetler ile ilgili tüm masraflar yurtdışında bulunan merkez tarafından karşılanacaktır. Temsilciliğin aynı ya da nakdi bağış kabul etme, bağışta bulunma ve ticari faaliyet yapma, yaptırma yetkisi bulunmamaktadır.

## HARCAMALARDA DİKKAT EDİLECEK USUL VE ESASLAR

**MADDE 8:** .....Türkiye Temsilciliğinin giderleri yurtdışındaki vakıf merkezi tarafından karşılanır ve harcamaları yurtdışına rapor edilir. Herhangi bir bağış alma veya verme yetkisi olmadığından temsilcilik tarafından mahallinde makbuz bastırılamaz. Ödeme yapılırken ödeme fişine, ödemeyle ilgili vakıf yetkili organı kararının tarih ve numarası yazılır. Bütün harcamalar, mevzuata uygun olarak düzenlenmiş harcama belgelerine göre yapılır. Kayıtlar Türkçe tutularak, her yıl başında hangi vakıf veya kuruluşlarla hangi projeyi gerçekleştirdiğine dair rapor ile her yıl sonunda faaliyet raporlarının birer nüsha halinde Vakıflar Genel Müdürlüğü ile İçişleri Bakanlığına gönderilmek üzere merkezinin bulunduğu Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile Valiliğe verilir.

## TEMSİLCİLİK FAALİYETLERİNİN BİLDİRİLMESİ

**MADDE 9:**.....Türkiye Temsilciliğinin yıllık faaliyetleri ile ilgili rapor Türkçe olarak 4 nüsha halinde hazırlanıp bir nüshası Bakanlığa gönderilmek üzere 2 nüshası Valiliğe, 2 nüshası Vakıflar Bölge Müdürlüğü'ne müteakip yılın Mart ayı sonuna kadar verilir.

## TEMSİLCİLİĞİN TEMSİLİ VE İLZAMI

**MADDE 10:**.....Türkiye Temsilciği, Birim Başkanının münferit imzası veya yöneticilerinden ikisinin müşterek imzası ile herhangi bir yetki sınırlaması olmaksızın temsil ve ilzam edilecektir. Birim yöneticileri, temsilciliğin temsil ve ilzamina yetkili olacağı gibi, yurt dışında kurulu vakıf adına yazışma ve tebligat yapma ve almaya da yetkilidir.

## TUTULACAK DEFTERLER

**MADDE 11:**.....Türkiye Temsilciliği, Türk mevzuatı kapsamında tutulması zorunlu olan defterleri usulüne uygun olarak tutmakla mükelleftir.

## TEMSİLCİLİĞİN HESAP DURUMU

**MADDE 12:**.....Türkiye temsilciliği tahmini bütçesi ve yıl içindeki gelir ve masraflarını yeni yıla devredecek para durumunu gösteren yıl sonu hesap özetini yurtdışında bulunan vakfa, Mahalli Mülki İdare Amiri ile Vakıflar Bölge Müdürlüğü'ne verecektir.

## HESAP DÖNEMİ

**MADDE 13:**.....Türkiye Temsilciliğinin hesap dönemi takvim yılıdır.

## TEMSİLCİLİĞİN KAPATILMASI

**MADDE 14:**Temsilcilik;

a) İki yıl üst üste yeterince faaliyette bulunmaması ve kanun ve nizamlara aykırı işlemlerinin tespit edilmesi,

b)Yıkıcı, bölücü, örgütsel amaçlı eğitim ve propaganda faaliyetlerinde bulunması,

c) Teftiş ve denetim sonucunda; tenkide alınan hususların yerine getirilmemesi,

d) Türkiye'nin demokratik, Anayasal hukuk düzenine aykırı ve izin verilen amacı dışında faaliyet göstermesi,

halinde kapatılır.

Kapatılan temsilciliğin defterleri ile evrakı vakıf merkezine iletilmek üzere Mülki İdare Amirliğince teslim alınır.

## DİĞER HÜKÜMLER

**MADDE 15:** Bu statüde bulunmayan hususlar da Türk vakıf mevzuatındaki esaslar uygulanır.

**TÜRKİYE'DE TEMSİLCİLİK AÇMASINA İZİN VERİLEN YABANCI VAKIF, DERNEK VE KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARIN  
VERECEĞİ FAALİYET BİLDİRİMİ**

1.	Tüzel kişilik :	Dernek		Vakıf	Kar amacı gütmeyen kuruluş
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Tüzel kişiliğin				
	2.1	Adı:			
	2.2	Kısa adı:			
	2.3	Kütük no:			
	2.4	Tüzel kişiliğe verilen izin		Başlangıç tarihi...../...../200... bitiş tarihi...../...../200.....	
	2.5	Faaliyette olduğu il veya iller			
	2.6	Yerleşim yeri:			
3.	Yöneticileri				
		Adı	Soyadı	Ana adı	Doğum tarihi
	3.1				
	3.2				
	3.3				
	3.4				
	3.5				
	3.6				
	3.7				
4.	İletişim araçları				
	Telefon				
	Faks				
	E-mail				
	Web sitesi				

Türkiye'deki faaliyetin bütçesi				
5.	5.1	Yıllık toplam gelir		
	5.2	Yıllık toplam gider	5.2.1	Parasal giderler
			5.2.2	Amaç ve hizmet giderleri
			5.2.3	Diğer giderler
	5.3	Yıl sonu devir		
5.4	Gelecek yılın tahmini bütçesi			
Yapılan faaliyetler				
Türkiye'deki faaliyetin amaç ve hizmet giderlerinin dağılımı				
6.	6.1	Kültür, spor		
	6.2	Eğitim ve araştırma		
	6.3	Sağlık hizmetleri		
	6.4	Sosyal hizmetler		
	6.5	Çevre ve doğal hayatın korunması		
	6.6	Kalkınma ve konut		
	6.7	Bireysel özgürlükler, insan hakları ve savunusu		
	6.8	Hizmet amacıyla kaynak yaratma ve gönüllülüğün teşvik edilmesi		
	6.9	Uluslararası faaliyetler		
	6.10	Dini hizmetlerin geliştirilmesine yönelik hizmet faaliyetleri		
	6.11	Mesleki dayanışma		
	6.12	Diğer		
	6.13	Toplam		

7.	Türkiye’de istihdam edilen personel	
	7.1	Ücretli personel sayısı
	7.2	Gönüllü sayısı
8.	Yayımlanan yazılı ve görsel yayınlar	
	1	
	2	
	3	
	4	

Bildirimde bulunan

Adı soyadı :.....

Tarih :.....

İmza :.....

Teslim alan

Adı soyadı :.....

Tarih :.....

İmza :.....

..... TÜRKİYE TEMSİLCİLİĞİ ANA STATÜSÜ

Aşağıda imzası olan gerçek kişiler 5253 Sayılı Dernekler Kanunu'nun 5 ve 36 'ncı maddelerine uygun olarak.....Türkiye Temsilciliğini kurmuştur.

ÜNVAN

MADDE 1: Temsilciliğin unvanı “.....Türkiye Temsilciliği'dir. İş bu ana statünün devamı maddelerinde kısaca”.....Türkiye Temsilciliği olarak belirtilecektir.

TEMSİLCİLİĞİN YERLEŞİM YERİ

MADDE 2:.....Türkiye Temsilciliğinin merkezi.....ilindedir. Temsilcilik, .....adresinde faaliyet gösterecektir.

Yerleşim yeri değişiklikleri 30 gün içerisinde Valililiğe ve İçişleri Bakanlığına bildirilecektir.

KURUCULAR-YÖNETİCİLER

MADDE 3:.....Türkiye Temsilciliği aşağıda ismi bulunan kişiler tarafından kurulmuştur.

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....
- e).....
- f).....
- g).....

Kurucular aynı zamanda temsilciliğin yöneticileridir.

Yönetici değişiklikleri 30 gün içerisinde Valililiğe ve İçişleri Bakanlığına bildirilecektir.

TEMSİLCİLİK YÖNETİCİLERİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 4: Temsilcilik yöneticileri Temsilcilik statüsüne ve Dernekler ile ilgili mevzuata uygun olarak görevlerini yaparlar. Bu mevzuata aykırı işlemlerinden kişisel ve kurumsal olarak sorumludurlar.

YURTDIŞINDAKİ MERKEZİN KURULUŞ AMACI

MADDE 5: Yurtdışındaki dernek/kar amacı gütmeyen kuruluşun amacı:.....

TEMSİLCİLİĞİN FAALİYETİ

MADDE 6:Türkiye Temsilciliğinin Türkiye'deki faaliyetleri:.....

..... olacaktır.

## TEMSİLCİLİĞİN TEMSİLİ VE ÇALIŞMA USULLERİ

MADDE 7:.....Türkiye

Temsilciliğinin ayrı bir tüzel kişiliği yoktur. Faaliyetlerini merkezi yurtdışında bulunan dernek/kar amacı gütmeyen yabancı kuruluş adına yürütürler ve buldukları yerde dernek/kar amacı gütmeyen kuruluşun merkezini temsil ederler.

## HARCAMALARDA DİKKAT EDİLECEK USUL VE ESASLAR

MADDE 8: Yurtdışındaki merkezin yetkili organının vereceği yetki doğrultusunda temsilcilikler harcama yapar. Ödemeler bastırılacak fiş ile yapılır. Ödeme yapılırken ödeme fişine, ilgili yetkili kişinin kararının tarih ve numarası yazılır. Bütün harcamalar mevzuata uygun olarak düzenlenmiş harcama belgelerine göre yapılır. Kayıtlar Türkçe tutulur.

## TEMSİLCİLİK FAALİYETLERİNİN BİLDİRİLMESİ

MADDE 10:.....Türkiye

Temsilciliğinin yıllık faaliyetleri ile ilgili bildirim formu Türkçe olarak 2 nüsha halinde hazırlanıp bir nüshası İçişleri Bakanlığına bir nüshası da faaliyette bulunduğu Valiliğe müteakip yılın Şubat ayı sonuna kadar verilir.

## TEMSİLCİLİĞİN TEMSİLİ VE İLZAMI

MADDE 11:.....Türkiye

Temsilciği, Birim Başkanının münferit imzası veya yöneticilerinden ikisinin müşterek imzası ile herhangi bir yetki sınırlaması olmaksızın temsil ve ilzam edilecektir. Birim yöneticileri, temsilciliğın temsil ve ilzamina yetkili olacağı gibi, yurt dışında kurulu dernek/kar amacı gütmeyen kuruluş adına yazışma ve tebligat yapma ve almaya da yetkilidir.

## TUTULACAK DEFTERLER

MADDE 12:.....Türkiye

Temsilciliği, Dernekler mevzuatı kapsamında aşağıda belirtilen defterleri tutar.

- Karar defteri
- Evrak Kayıt defteri
- İşletme Hesabı defteri

Yıllık brüt geliri 500 milyarı geçmesi halinde (2004 yılı belirlenen tutar) takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutar.

## HESAP DÖNEMİ

MADDE 13:.....Türkiye

Temsilciliğın hesap dönemi takvim yılıdır.

## TEMSİLCİLİĞİN KAPATILMASI

MADDE 14:Temsilcilik;

- Kanun ve nizamlara aykırı işlemlerinin tespit edilmesi,
- Yıkıcı, bölücü, örgütsel amaçlı eğitim ve propaganda faaliyetlerinde bulunması,
- Türkiye'nin demokratik, Anayasal hukuk düzenine aykırı ve izin verilen amacı dışında faaliyet göstermesi,

halinde kapatılır.

Kapatılan temsilciliğın defterleri ile evrakları dernek/kar amacı gütmeyen kuruluş merkezine iletmek üzere teslim alınır.

## DİĞER HÜKÜMLER

MADDE 15: Bu statüde bulunmayan hususlar da Türk Derneklerine uygulanan mevzuat

uygulanır.



**TASDİK ŞERHİ FORMU**

T.C. ..... VALİLİĞİ İl Dernekler Müdürlüğü	
Defter Sahibi Derneğin	
Adı	:
Kütük Numarası	:
Yerleşim Yeri	:
Defterin	
Türü	:
Sayfa Adedi	:
İl Dernekler Müdürlüğünün	
Tasdik Tarihi	:
Tasdik Numarası	:
Adı ve Soyadı İmza-Mühür	

(140x200 mm)

**TASDİK DEFTERİ**

Derneğin		Tasdik Eden Makamın		Tasdik Edilen Defterin		Tasdik Edilen Defteri Teslim Alan Kişinin	
Adı	Kütük No	Tarihi	Numarası	Türü	Dönemi	Adı ve Soyadı	İmzası

(Kenar boşlukları dahil 297X210 mm)

**GİDER MAKBUZU**

Derneğin Adı  
Kütük Numarası  
Yerleşim Yeri

**GİDER MAKBUZU**  
Seri – Sıra No

Tarih.../.../2...

İşin Mahiyeti	Cinsi	Adedi	Fiyatı	TUTARI
TOPLAM				

Yalnız.....Yeni Türk Lirası .....

..... Yeni Kuruş olan ve yukarıda belirtilen **Mal** bedelini aldım.  
**İş**

Adı Soyadı.....

Yerleşim Yeri .....

(130 x170 mm )

## AYNI YARDIM TESLİM BELGESİ

### AYNI YARDIM TESLİM BELGESİ

Derneğin Adı ve Yerleşim Yeri		Seri No	
		Sıra No	

Yardım Alanın Adı, Soyadı		Belge Hazırlanış Tarihi	
Yerleşim yeri / Tel			

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Miktarı	Birim

Yukarıda açık dökümü belirtilmiş aynı yardım malzemelerini eksiksiz teslim aldım

Teslim Eden Adı Soyadı		Teslim Tarihi		Teslim Alan İmza	
------------------------	--	---------------	--	------------------	--

## AYNI BAĞIŞ ALINDI BELGESİ

## AYNI BAĞIŞ ALINDI BELGESİ

Derneğin Adı ve Yerleşim Yeri		Seri No	
		Sıra No	

Bağışçının Adı , Soyadı		Tel/ Fax	
Yerleşim yeri			

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Miktarı	Birim

Bağış Amacı: ( ) Gıda Bankacılığı ( ) Diğer : .....

Teslim Alan Adı Soyadı		Teslim Alan İmza ve Tarih		Teslim Eden İmza	
------------------------	--	---------------------------	--	------------------	--

## İŞLETME HESABI TABLOSU

..... DERNEĞİ İŞLETME HESABI TABLOSU  
01/01/2... – 31/12/2.. DÖNEMİ

GİDERLER (YTL)		GELİRLER (YTL)	
Önceki Yıdan Devreden Borç	:	Önceki Yıdan Devreden Gelir	:
		a) Kasa	
		b) Banka	
		c) Alacaklar	
Genel Giderler	:	Üye Ödentileri	:
Personel Giderleri	:	Finansal Gelirler	:
Amaç ve Hizmet Giderleri	:	İktisadi İşletme Gelirleri	:
Diğer Giderler	:	Bağış ve Yardımlar	:
Kasa	:	Devlet Katkıları	:
Banka	:	Diğer Gelirler	:
Menkul Kıymetler	:	Borçlar	:
Alacaklar	:		
Genel Toplam	:	Genel Toplam	:

(Kenar boşlukları dahil 297X210 mm)

## ALINDI BELGESİ

ALINDI BELGESİ		SERİ NO:								
Cilt No:		SIRA NO:								
Derneğin Adı : Merkezi : Kütük No :										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center; vertical-align: middle;">PARAYI YATIRANIN</td> <td>Adı ve Soyadı (*): _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>T.C. Kimlik No : _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Yerleşim Yeri (*) : _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> </tr> </table> <p>(* Bağış yapının isteğine bağlı olarak doldurulur.</p>			PARAYI YATIRANIN	Adı ve Soyadı (*): _____		T.C. Kimlik No : _____		Yerleşim Yeri (*) : _____		_____
PARAYI YATIRANIN	Adı ve Soyadı (*): _____									
	T.C. Kimlik No : _____									
	Yerleşim Yeri (*) : _____									
	_____									
GELİRİN ÇEŞİDİ		YTL-YKR								
Yalnız .....YTL ..... YKR Tahsil Edilmiştir.										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center; vertical-align: middle;">PARAYI TAHSİL EDENİN</td> <td>Adı ve Soyadı : _____</td> <td style="text-align: right;">.../.../2...</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">İMZA</td> </tr> </table>			PARAYI TAHSİL EDENİN	Adı ve Soyadı : _____	.../.../2...			İMZA		
PARAYI TAHSİL EDENİN	Adı ve Soyadı : _____	.../.../2...								
		İMZA								

(130 x170 mm)

**ALINDI BELGESİ CİLTLERİ TAKİP DEFTERİ**

Derneğin		Alındı Belgesi Ciltlerinin				Alındı Belgesi Ciltlerinin Bastırıldığı Basımevinin	
Adı	Kütük No	Başlangıç No	Bitiş No	Seri	Adedi (Rakam ve Yazı ile)	Adı veya Unvanı	Yerleşim Yeri

(Kenar boşlukları dahil 297X210 mm)

## YETKİ BELGESİ

YETKİ BELGESİ	
<b>YETKİ BELGESİ SAHİBİNİN</b>	
Adı, Soyadı	:
T.C. Kimlik No	:
Baba Adı	:
Doğ. Yeri, Tarihi	:
Yerleşim Yeri	:
İmzası	:
<i>Fotoğraf ve Dernek Mührü</i>	
<b>DERNEĞİN</b>	
Adı	:
Merkezi	:
Kütük No	:
Yerleşim Yeri	:
<b>YETKİ BELGESİ SÜRESİNİN</b>	
Bitiş Tarihi	: .../.../2...
Yönetim Kurulumuzun ..... tarih ve ..... sayılı kararına istinaden yukarıda açık kimliği yazılı kişinin derneğimiz adına gelir toplamasına yetki verilmiştir.	
...../...../2.... Adı Soyadı Yönetim Kurulu Başkanı İmza	

(Kenar boşlukları dahil 210X270 mm)

**LOKAL AÇMA VE İŞLETME İZİN BELGESİ**

T.C.  
..... VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI

Sayı :

**LOKAL AÇMA VE İŞLETME  
İZİN BELGESİ**

**DERNEĞİN**

Adı :  
Kütük Numarası :  
Yerleşim Yeri :

**İZİN VERİLEN YERİN**

Adresi :  
Nev'i (\*) :  
Açılış ve Kapanış Saati :

Uyulması Gereken Kurallar : 5253 sayılı Dernekler Kanunu, Dernekler Yönetmeliği ve Lokal İç Yönetmeliğinde belirtilen yükümlülükler ve yasaklar.

Yukarıda isim ve yerleşim yeri yazılı derneğin, belirtilen yerleşim yerinde lokal açmasına (veya lokal açması ve lokalinde alkollü içki kullanılmasına) sakıncalı hali bulunmadığının anlaşılması üzerine, Dernekler Kanununun 26 ncı maddesi gereğince dernek lokali (veya içkili dernek lokali) açma ve işletme izni verilmiştir.

.../.../2...  
Vali/Kaymakam  
İmza  
Mühür

(\*) Büyük harflerle "İÇKİLİ DERNEK LOKALI" veya "İÇKİSİZ DERNEK LOKALI" şeklinde doldurulacaktır.

(Kenar boşlukları dahil 210X270 mm)

Yönetmelik ekinde yer alan Beyanname Formu [\(EK-21\) İçin Tıklayınız.](#)

## DERNEK KÜTÜK DEFTERİ

KÜTÜK NO		DERNEĞİN ADI AD DEĞİŞİKLİĞİ										
KURULUŞ TARİHİ		KISA ADI DEĞİŞİKLİĞİ					ELEKTRONİK POSTA ADRESİ					
TÜRÜ							İNTERNET SAYFASI					
YERLEŞİM YERİ VE DEĞİŞİKLİĞİ							FAALİYET ALANI					
1. 2. 3.							TÜZÜĞE GÖRE GENEL KURUL TOPLANTISININ ZAMANI			YIL		AY
DERNEK KURUCULARI							DERNEĞE TANINAN HAK VE İZİNLER					
S. No.	TC Kimlik No	Adı Soyadı	Baba Ana Adı	Doğum Yeri	Doğum Yılı	Mesleği	S. No.	Verilen Hak ve İzin	Tarih / No.	Niteliği		
1							1					
2							2					
3							3					
4							4					
5							5					
6							6					
7							7					
8							8					
9							9					
10							10					
11							11					
12							12					
DERNEĞİN TAŞINMAZLARI								DERNEĞİN DENETİMİ				
No	Cinsi	Yeri	M <sup>2</sup>	Vergi Dairesi	Pafta No	Ada	Parsel No	No	Denetim Makamı	Denetim Tarihi	Sonuç	
1								1				
2								2				
3								3				
4								4				
5								5				
6								6				
7								7				
8								8				
9								9				
10								10				
11								11				
12								12				

DERNEK HAKKINDAKİ ADLİ VE İDARİ İŞLEMLER				DERNEĞİN TESİS MÜESSESE VE EKLENTİLERİ			
S. No.	Kararı Veren Makam	Tarih No.	Konusu	S. No	Yerleşim Yeri	Açılış İznini Veren Tarih No.	Düşünceler
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
10				10			
11				11			
12				12			
13				13			
14				14			
15				15			
16				16			
17				17			
DERNEĞİN ŞUBELERİ				DİĞER GEREKLİ BİLGİLER			
No.	Yeri	Kütük No.	Açılış Tarihi	No.			
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
10				10			
11				11			
12				12			
13				13			
14				14			

**PROJE BİLDİRİMİ**

..... VALİLİĞİNE		
Sayı :		.../.../2...
<b>PROJENİN</b>		
Tarafları	:	
Amacı	:	
Bütçesi	:	
Süresi	:	
Faaliyet Konuları Özeti	:	
<b>PROJE YÖNETİM GRUBUNUN</b>		
Adı ve Soyadı	Unvanı	Dernekteki veya Kamudaki Görevi
<p>Yukarıda açıklaması yapılan proje ve bu projeye ait protokol ekte sunulmuştur. Bilgilerinize arz ederim. .../.../2...</p> <p style="text-align: right;">Adı, Soyadı ve İmza Proje Koordinatörü</p> <p><u>EKLER</u> :</p> <p>EK1- Proje</p> <p>EK2- Protokol</p>		

(Kenar boşlukları dahil 210X270 mm)

**YERLEŞİM YERİ DEĞİŞİKLİK BİLDİRİMİ (\*)**

..... DERNEĞİ

Sayı : ...../.../2...  
 Konu : Yerleşim Yeri Değişikliği

..... VALİLİĞİNE / KAYMAKAMLIĞINA

Derneğimiz aşağıda belirtilen yeni yerleşim yerine taşınmıştır. Bilgilerinize arz ederim. ..../.../2...

İmza  
 Adı- Soyadı  
 ..... Derneği Yönetim Kurulu Başkanı

YERLEŞİM YERİ DEĞİŞİKLİĞİ BİLDİRİMİ	
<b>DERNEĞİN</b>	Adı :
	Kütük Numarası :
	Yerleşim Yerini Değiştirme Tarihi :
	Yeni Yerleşim Yeri :
	Yeni Telefon Numarası :
	Eski Telefon Numarası : Eski Yerleşim Yeri :

(\*) Yerleşim yerinde meydana gelen değişikliklerin, değişiklik tarihini izleyen 30 gün içinde yönetim kurulu başkanı tarafından mülki idare amirliğine bildirilmesi 5253 sayılı Kanunun 23 nci maddesi gereğince zorunludur. Bu zorunluluğa uyulmaması halinde dernek başkanı hakkında aynı Kanunun 32 nci maddesinin (1) bendi gereğince idari para cezası uygulanır.

(Kenar boşlukları dahil 210X270 mm)

## DERNEK ORGANLARINDAKİ DEĞİŞİKLİK BİLDİRİMİ (\*)

..... DERNEĞİ

.../.../2...

Sayı :

Konu : .... kurulunda yapılan değişiklik

..... VALİLİĞİNE / KAYMAKAMLIĞINA

Derneğimizin .../.../2... tarih ve .... sayılı ..... kurulu kararı ile ..... kurulu üyeliklerinde değişiklik yapılmıştır. Derneğimizin en son ..... kurulunu/kurullarını oluşturan üyelerin açık kimlikleri ve seçildikleri görevler aşağıda belirtilmiştir. .../.../2...  
Arz ederim.

İmza  
Adı - Soyadı  
.....Derneği Yönetim Kurulu Başkanı

## DERNEK ORGANLARINDAKİ DEĞİŞİKLİĞİN BİLDİRİMİ

DERNEĞİN ADI								Toplantı Tarihi			
KÜTÜK NO								Telefonu			
Yerleşim Yeri								Üye Sayısı			
Sıra No	Adı ve Soyadı	T.C. Kimlik No	Baba Adı	Doğum Yeri ve Tarihi	Temsil Edilen Tüzel Kişiliğin Adı	Tabiiyeti	Cinsiyeti	Mesleği	Seçildiği Yeni Görev	Görevinde Değişiklik Olup Olmadığı	Yerleşim Yeri
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
“											
“											
“											

(\*)Derneklerin yönetim ve denetim kurulu ile diğer organlarında meydana gelen değişikliklerin, değişiklik veya değişikliklerin yapılmasını izleyen 30 gün içinde bu form ile dernek yönetim kurulu başkanı tarafından mülki idare amirliğine bildirilmesi 5253 sayılı Kanununun 23 üncü maddesi gereğince zorunludur. Bu zorunluluğa uyulmaması halinde dernek başkanı hakkında aynı Kanununun 32 nci maddesinin (1) bendi gereğince idari para cezası uygulanır.

(Kenar boşlukları dahil 297x210 mm)

## TAŞINMAZ MAL BİLDİRİMİ (\*)

..... DERNEĞİ

Sayı :

.../.../2...

Konu : Taşınmaz Mal Bildirimi

..... VALİLİĞİNE / KAYMAKAMLIĞINA

Derneğimizin aşağıda nitelikleri belirtilen taşınmaz malı .../.../2... tarihinde edinmiştir. Bilgilerinize arz ederim. .../.../2...

İmza

Adı- Soyadı

..... Derneği Yönetim Kurulu Başkanı

TAŞINMAZ MAL BİLDİRİMİ					
DERNEĞİN	Derneğin Adı :				
	Kütük Numarası :				
	Yerleşim Yeri :				
TAŞINMAZ MALIN	İli :				
	İlçesi :				
	Bucağı :				
	Mahallesi :				
	Köyü :				
	Sokağı :				
	Mevkii :				
	Pafta No	Ada No	Parsel No	Yüz Ölçümü	Satış Bedeli
	Vasfı :				
Sınırı :					
İktisabı :					
Sahibi :					
TAPU SENEDİNİN					
Sıra No	Yevmiye No	Cilt No	Sahife No	Tarihi	

(\*)Dernekler tarafından edinilen taşınmaz malların, tapuya tescilinden itibaren bir ay içinde yönetim kurulu başkanı tarafından mülki idare amirliğine bildirilmesi 5253 sayılı Kanunun 22 nci maddesi gereğince zorunludur. Bu zorunluluğa uyulmaması halinde dernek başkanı hakkında aynı Kanunun 32 nci maddesinin (I) bendi gereğince idari para cezası uygulanır.

(Kenar boşlukları dahil 210X270 mm)