

HÜCRESEL STRES VE MOLEKÜLER MEKANİZMALAR DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

Adı ve Merkezi

MADDE 1- Derneğin adı: “HücreSEL Stres ve Moleküler Mekanizmalar Derneği”dir. İngilizce adı “Society of Cellular Stress And Moleculer Mechanisms”dir. Derneğin kısaltılmış adı “HSMM”dir. Derneğin merkezi Ankara’dadır. Şubesi açılmayacaktır.

Derneğin Amacı

MADDE 2- Derneğin amacı, çalışma konuları ve biçimleri ile faaliyet alanları: hücreSEL stres yanıtları ve moleküler mekanizmalar alanında bilimsel araştırmaları teşvik etmek ve desteklemek, bu alanda çalışan araştırmacılar arasında işbirliği ve bilgi paylaşımını artırmak, Türkiye’de bu alandaki bilimsel çalışmaların uluslararası standartlara ulaşmasına katkı sağlamaktır. Bu amaç doğrultusunda:

- a) Aynı alanda çalışan bilim insanlarını bir araya getirebilmek için düzenli bilimsel toplantılar, konferanslar, sempozyum, kongre ve çalıştaylar organize eder.
 - b) Özellikle bu alanda çalışmaya yeni başlamış genç araştırmacılara yönelik eğitim programları ve kurslar düzenler, araştırma projelerini destekler ve yazımı için araştırmacıları teşvik eder.
 - c) Bu alanda yapılacak bilimsel yayınları arttırmaya yönelik çalışmalarda bulunur.
 - d) Aynı alanda farklı disiplinlerdeki mensupları arasında sosyal amaçlı dayanışma organizasyonları yaparak yeni işbirlikliklerin kurulması için ortam oluşturarak ortak çalışılacak konuların kapsamlı bir şekilde tartışılmasına öncülük eder.
 - e) Ulusal ve Uluslararası düzeylerde benzer derneklerle bağlantıya geçerek iş birliklikleri yapar.
 - f) Farklı disiplinlerde ve üniversitelerde çalışan bilim insanlarını aynı platformlarda bir araya getirerek; üniversiteler, araştırma merkezleri ve endüstri arasında bir köprü oluşturur.
- Derneğimiz adı ve kuruluş ilkeleri doğrultusunda multidisipliner çalışmaları teşvik etmek üzerine çalışacaktır. Bu adımlar sayesinde de hücreSEL stres ve moleküler mekanizmaların sağlık ve hastalıklarla ilişkisi konusunda toplumu bilgilendirmek, hastalıkların moleküler temellerinin anlaşılmasına katkıda bulunmak gibi bir toplumsal fayda sağlama ve kamu yararı yaratma hedefindedir.

Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri ile Faaliyet Alanı

MADDE 3- (1) Derneğin amacı doğrultusunda çalışma konuları ve biçimleri:

- a) Derneğin Faaliyetlerinin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için araştırmalar yapmak,
- b) Bilimsel birikimi artırmak ve yeni nesil araştırmacıları desteklemek için kurs, seminer, konferans, uygulamalı çalıştaylar (Workshops) ve panel gibi eğitim çalışmaları düzenlemek,
- c) Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel toplantılar, Sempozyum ve Kongreler düzenleyerek güncel verilerin paylaşılmasını sağlamak.
- d) Gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap ve bülten gibi yayınlar çıkarmak,
- e) Sağlıklı bir çalışma ortamını sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,
- f) Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek,
- g) İhtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurmak ve işletmek,
- h) Üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirebilmeleri için lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefriş etmek,

- i) Üyeleri arasında beşeri münasebetlerin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için yemekli toplantılar, konser, balo, tiyatro, sergi, spor, gezi ve eğlenceli etkinlikler vb. düzenlemek veya üyelerinin bu tür etkinliklerden yararlanmalarını sağlamak,
- i) Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek,
- j) Gerek görülmesi durumunda yurt içinde ve yurt dışında vakıf kurmak, federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak, gerekli izin alınarak derneklerin kurabileceği tesisleri kurmak,
- k) Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak,
- l) Gerek görülmesi halinde, 5072 sayılı “Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun” hükümleri saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek,
- m) Dernek üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sandık kurmak,
- n) Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için platformlar oluşturmak,
- o) İhtiyaç duyulan ve kanunların yasaklamadığı her türlü faaliyette bulunmak.

(2) Derneğin Faaliyet Alanı: Temel bilimlerle klinik tıp arasında bir köprü oluşturmak, bilimsel araştırma, eğitim faaliyetleri, hastalıklarla ilişkilendirme, ulusal ve uluslararası iş birlikleridir. Dernek, bilimsel araştırma alanında faaliyet gösterir.

Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri

MADDE 4- Derneğin asli ve onursal olmak üzere iki türlü üyesi vardır.

a) Asıl Üye: Sağlık/Fen/Mühendislik bilim alanlarında yüksek lisans/doktora eğitimi yapmış olmak/yapıyor olmak veya Tıp/Eczacılık/Dış Hekimliği ve Veteriner Fakültelerinde doktora/uzmanlık tezi yapmış olmak/yapıyor olmak şartlarını sağlayan ve derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve Mevzuatın öngördüğü koşullarını taşıyan her gerçek ve tüzel kişi bu derneğe üye olma hakkına sahiptir. İlk genel kurulda oylama ile karar alınana kadar, asil üyeliğe başvuracak adayların başvuru formlarındaki iki referansın birinin dernek yönetim organları yönetim ve denetleme kurulu asil ya da yedek üyelerinden biri olması şartı aranır. Ancak, yabancı gerçek kişilerin üye olabilmesi için Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olması da gerekir. Onursal üyelik için bu koşul aranmaz. Dernek başkanlığına yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, dernek yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir. Derneğin asıl üyeleri, derneğin kurucuları ile müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeliğe kabul edilen kişilerdir.

b) Onursal Üye: Derneğe bilimsel açıdan, maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlamış bulunanlar, 5253 sayılı Dernekler Yasasının öngördüğü şartları taşıyorlarsa Yönetim Kurulu kararı ile onursal üye olarak kabul edilebilir. Onursal üyelerin oy hakkı yoktur. Fikir ve deneyimlerinden yararlanmak için genel kurula gelebilirler. Derneğe maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlamış bulunanlar yönetim kurulu kararı ile onursal üye olarak kabul edilebilir.

Üyelikten Çıkma

MADDE 5- Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir. Üyenin istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır.

Ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez, üye bunları ödemekle yükümlüdür.

Üyelikten Çıkarılma

MADDE 6- (1) Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller:

- a) Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
- b) Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
- c) Üyelik aidatını yazılı ikazlara rağmen 6 ay içinde ödememek,
- d) Dernek organlarınca verilen kararlara uymamak.
- e) Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak,

Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde yönetim kurulu kararı ile üyelikten çıkarılabilir.

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

(2) Üyeliğin Kendiliğinden Sona Ermesi

Üyelik için kanunda ve tüzükte aranan nitelikleri sonradan kaybedenlerin dernek üyeliği kendiliğinden sona erer. Bu durumun tespiti yönetim kurulunca yapılır ve üye kaydı silinir. Üyelikten çıkan veya çıkarılan üye, derneğe olan birikmiş borçlarını ödemek zorundadır. Üyeliği kendiliğinden sona erdiği tespit edilenlerin, üyeliğin sona erdiği tarihten tespitin yapıldığı tarihe kadar varsa borçları ödeme yapmazlar.

Dernek Organları

MADDE 7- Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

- a) Genel kurul
- b) Yönetim kurulu
- c) Denetim kurulu

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

MADDE 8- (1) Genel Kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelerden oluşur.

(2) Genel Kurul;

- a) Dernek tüzüğünde belli edilen zamanlarda olağan,
- b) Yönetim ya da Denetim Kurulu'nun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır.
- c) Olağan Genel Kurul, 3 yılda bir, Ekim ayı içerisinde, Yönetim Kurulu'nca belirlenecek gün, yer ve saatte toplanır.
- d) Genel Kurul toplantıya Yönetim Kurulu'nca çağrılır.
- e) Yönetim Kurulu, Genel Kurul toplantıya çağırılmazsa; üyelerden birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi Genel Kurul'u toplantıya çağırarak görevlendirir.

(3) Çağrı Usulü;

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

c) Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

(4) Toplantı Yeri ve Toplantı Yeter Sayısı;

a) Genel Kurul toplantıları, aksine karar alınmamışsa ernek merkezinde Yönetim Kurulu'na belirlenecek adreste yapılır.

b) Genel Kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği ve derneğin feshi hallerinde üçte ikisinin katılımıyla toplanır; çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

(5) Toplantı Usulü;

a) Genel Kurul'a katılma hakkı bulunan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur.

b) Toplantı yerine girecek üyelerin resmi makamlarca verilmiş kimlik belgeleri, Yönetim Kurulu üyeleri veya Yönetim Kurulu'na görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir.

c) Üyeler, Yönetim Kurulu'na düzenlenen listedeki adları karşısına imza atarak toplantı yerine girerler.

d) Kimlik belgesini göstermeyenler, belirtilen listeyi imzalamayanlar ile Genel Kurula katılma hakkı bulunmayan üyeler toplantı yerine alınmaz.

e) 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 Kurulu'na bir tutanak düzenlenir.

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

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

h) Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması divan başkanına aittir.

i) Genel Kurul toplantısında yalnız gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak, toplantıda hazır bulunan üyelerin en az onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.

j) Genel Kurul'da her üyenin bir oy hakkı vardır, üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır.

k) Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa yazılır ve divan başkanı ile yazmanlar tarafından birlikte imzalanır.

l) Toplantı sonunda, tutanak ve diğer belgeler Yönetim Kurulu Başkanına teslim edilir.

m) Yönetim Kurulu Başkanı bu belgelerin korunmasından ve yeni seçilen Yönetim Kurulu'na yedi gün içinde teslim etmekten sorumludur.

n) Mahkemece kayyım atanması veya Medeni Kanun'un 75. maddesinin ikinci fıkrasına göre görevlendirilme yapılması halinde, bu maddede Yönetim Kurulu'na verilen görevler bu kişiler tarafından yerine getirilir.

(6) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu Toplantılarının Elektronik Ortamda Yapılması;

a) Kanunun ek 2'nci maddesi uyarınca dernek Genel Kurul ve Yönetim Kurulu toplantılarını elektronik ortamda da yapabilir.

b) Dernek elektronik ortamda yapılacak Genel Kurul ve Yönetim Kurulu toplantılarını Bakanlık Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından uygun görülüp onaylanan elektronik sistemler üzerinden yapar. Söz konusu sistemlere işlenecek veriler, 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu"nun ilgili hükümlerine uygun olarak işlenir ve muhafaza edilir.

- c) Genel Kurul yapılmasına ilişkin alınan Yönetim Kurulu kararında ve Genel Kurul ilanında Genel Kurul'un hangi yöntemle yapılacağı belirtilir.
- d) Elektronik ortamda alınacak Yönetim Kurulu kararları fiziksel ortamda tutulan Yönetim Kurulu karar defterinden ayrı olarak tarih ve sıra sayısı ile elektronik ortamda saklanır.
- e) Elektronik ortamda gerçekleştirilen toplantılara ilişkin her türlü bilgi, belge ve kayıt dernek tarafından muhafaza edilir.
- f) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu toplantılarının fiziki ortamda gerçekleştirilmesine yönelik bütün usul ve esaslar elektronik ortamda yapılan toplantılar için de geçerlidir.
- g) Elektronik ortamda yapılacak dernek Genel Kurulu ve/veya Yönetim kurulu toplantılarına katılacak üyeler sisteme, güvenli elektronik imza veya iki faktörlü kimlik doğrulama sistemi kullanarak giriş yaparlar.
- h) Kullanılacak elektronik sistemlerin, fiziki ortamda yapılan toplantılardaki divan oluşturma, oylama, söz alma, önerge verebilme ve benzeri tüm işlemlerin elektronik ortamda da yapılabilmesini sağlayan tasarım, yedekleme ve mevzuata uygun arşivleme kapasitesine; yetkisiz erişimlere ve saldırılara karşı gerekli ağ ve sistem güvenliğine sahip olması gerekmektedir.
- i) Fiziki ortamda gerçekleştirilen toplantıların mevzuata aykırı yapılması durumunda uygulanan yaptırımlar elektronik ortamda yapılan toplantılar için de geçerlidir.

Genel Kurulun Oy kullanma, Karar Alma ile Karar İptal Usul ve Şekilleri

MADDE 9- (1) Genel Kurulda, aksine karar alınmamışsa, Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerinin seçimleri açık olarak oylanır. Gizli oylar, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kâğıtların veya oy pusulalarının üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılması ile toplanan ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak belirlenen oylardır.

a) Açık oylamada, Genel Kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır.

b) Genel Kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Ancak; tüzük değişikliği ve derneğin feshi kararları, toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

(2) Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar;

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

Genel Kurul'un Görev ve Yetkileri

MADDE 10- Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

- a) Dernek organlarının seçilmesi,
- b) Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,
- c) Yönetim ve Denetim Kurulları raporlarının görüşülmesi ve karara bağlanması,
- d) Yönetim Kurulu'nca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
- e) Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda Yönetim Kurulu'na yetki verilmesi,
- f) Yönetim Kurulu'nca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
- g) Dernek Yönetim ve Denetim Kurulları'nın kamu görevlisi olmayan başkan ve üyelerine verilecek ücret ile her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile dernek hizmetleri için görevlendirilecek üyelere verilecek gündelik ve yolluk miktarlarının tespit edilmesi,
- h) Derneğin federasyona katılması ve ayrılması ile federasyon delegelerinin seçilmesi.
- i) Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,

- i) Derneğin vakıf kurması,
- j) Derneğin fesih edilmesi,
- k) Yönetim Kurulu'nun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,
- l) Mevzuatta Genel Kurul'ca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Yönetim Kurulu'nun Teşkili, Görev ve Yetkileri

MADDE 11 – (1) Yönetim Kurulu, yedi asıl ve yedi yedek üye olarak Genel Kurul'ca seçilir. Üyelerin görev süresi izleyen Genel Kurul toplantısına kadardır. Yönetim Kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev paylaşımı yaparak Başkan, Başkan Yardımcısı, Sekreter, Sayman ve Üyeleri belirler.

(2) Yönetim Kurulu, tüm üyelerin haberdar edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır.

(3) Yönetim Kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde Genel Kurul'da aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir.

(4) Yedek üyelerin göreve çağırılmasına rağmen Yönetim Kurulu asıl üye tamsayısının yarısının altına düşerse kalan Yönetim Kurulu üyeleri derneği 1 ay içinde toplantıya çağırarak zorundadır.

(5) Yönetim Kurulu'nun Görev ve Yetkileri:

- a) Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,
- b) Gelir ve gider hesaplarına ilişkin hesapları yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak Genel Kurul'a sunmak,
- c) Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak Genel Kurul onayına sunmak,
- d) Genel Kurul'un verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak,
- e) Bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, dernek lehine rehin ipotek veya aynı haklar tesis ettirmek,
- f) Genel Kurul'da alınan kararları uygulamak,
- g) Her faaliyet yılı sonunda derneğin yıllık bilanço ve Yönetim Kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında Genel Kurul'a sunmak,
- h) Bütçedeki fonlar ve maddeler arasında aktarmalar yapmak,
- i) Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek,
- j) Derneğin amacını gerçekleştirmek için kanunların ve bu doğrultuda tüzüğün kendisine verdiği yetkiler doğrultusunda kararlar almak ve uygulamak,
- k) Genel Kurul sonrası tüzükte tespit edilen kanuna aykırılık ve noksanlıkların mülki amirliğin yazılı emri üzerine gerekli düzeltmeleri yapmak,
- k) Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Denetim Kurulu'nun Teşkili, Görev ve Yetkileri

MADDE 12- (1) Denetim Kurulu, üç asıl ve üç yedek üye olarak Genel Kurul'ca seçilir. Üyelerin görev süresi izleyen Genel Kurul toplantısına kadardır. Denetim Kurulu asıl üyeliğinde istifa ya da başka nedenlerden dolayı boşalma olduğu takdirde, Genel Kurul'da aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması zorunludur.

(2) Denetim Kurulu'nun Görev ve Yetkileri:

- a) Denetim Kurulu; derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve

denetim sonuçlarını bir rapor halinde Yönetim Kurulu'na ve toplandığında Genel Kurul'a sunar.

b) Gerekğinde Genel Kurul'u toplantıya çağırır.

c) Denetim Kurulu üyelerinin istemi üzerine, her türlü bilgi, belge ve kayıtların, dernek yetkilileri tarafından gösterilmesi veya verilmesi, yönetim yerleri, müesseseler ve eklentilerine girme isteğinin yerine getirilmesi zorunludur. Denetim kurulu isterse kendi adına bağımsız denetim kuruluşlarına da bu görevini yaptırabilir.

d) Denetim Kurulu'na üye seçilememesi durumunda denetim görevi, yapılacak ilk olağanüstü seçimli ya da olağan Genel Kurul'a kadar, Genel Kurul'ca bağımsız denetim kuruluşlarına yaptırılabilir.

Derneğin Gelir Kaynakları

MADDE 13- Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır:

a) Üye Aidatı: Üyelerden giriş ödentisi olarak 250 TL, yıllık olarak da 500 TL aidat alınır (04.05.2026 İlk Genel Kurulu Gündem No:6 alınan kararı gereği, 2027 ocak ayı itibariyle uygulanır). Onursal üyeler isterlerse aidat verebilirler. Bu miktarları artırmaya veya eksiltmeye Genel Kurul yetkilidir.

b) Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile yurt içinden veya yurtdışından derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar.

c) Dernek tarafından düzenlenen; kongre, sempozyum, konferans, çalıştay, kurs, çay, yemekli toplantı, gezi, eğlence, temsil, konser, spor yarışması gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler,

d) Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,

e) Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar,

f) Derneğin, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar,

g) Diğer gelirler.

Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler

MADDE 14- (1) Defter tutma esasları;

a) Dernekte işletme hesabı esasına göre defter tutulur.

b) Ancak, yıllık brüt gelirin Dernekler Yönetmeliğinin 31. Maddesinde belirtilen haddi aşması durumunda takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutulur.

c) Bilanço esasına geçilmesi durumunda, üst üste iki hesap döneminde yukarıda belirtilen haddin altına düşülürse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönülebilir.

d) Yukarıda belirtilen hadde bağlı kalmaksızın Yönetim Kurulu kararı ile bilanço esasına göre defter tutulabilir.

e) Derneğin ticari işletmesi açılması durumunda, bu ticari işletme için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutulur.

(2) Tutulacak Defterler: Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur:

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 üyelerce imzalanır.

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

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

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

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

1- (a) bendinin 1, 2, 3 alt bentlerinde kayıtlı defterler bilanço esasında defter tutulması durumunda da tutulur.

2- Envanter defteri: Yönetim Kurulu kararı ile tutulabilir.

3- Yevmiye Defteri, Büyük Defter: Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanunun Maliye Bakanlığı'na verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

(3) Defterlerin Tasdiki:

a) Dernekte tutulması zorunlu olan defterler ile isteğe bağlı tutulan defterler kullanmaya başlamadan önce İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir.

b) Büyük Defterin onaylatılması zorunlu değildir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz.

c) Ancak, Yevmiye Defteri kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilir.

(4) Kayıt Usulü:

a) Dernekte tutulacak defter ve kayıtların Türkçe olması zorunludur.

b) Defterler mürekkepli kalemle yazılır.

c) Defterler bilgisayar ortamında da tutulabilir.

d) 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.

e) 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.

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

g) Karar defterinin sayfa sonunda imza için bırakılan bölümü hariç defterlerin satırları, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz.

h) Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz.

i) Tasdikli form veya sürekli form yapraklarının sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

j) Derneğe ait belgeler, kaydedildikleri defterdeki kayıt sırasına uygun olarak numaralandırılır ve dosyalanarak saklanır.

(5) Kayıt Zamanı: İşlemler, defterlere günlük olarak kaydedilir. Ancak, gelir ve gider kayıtları:

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

b) Kayıtların devamlı olarak muhasebe fişleri ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan belgelere dayanarak tutulması durumunda, işlemlerin bunlara kaydedilmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak bu kayıtlar, işlemlerin esas defterlere kırk beş günden daha geç intikal ettirilmesine imkân vermez.

c) Dernek defterlerinin denetim amacıyla istenmesi halinde, kırk beş günlük sürenin dolması beklenmeden kayıtların işlenmesi zorunludur.

(6) Hesap Dönemi:

a) Dernekte hesap dönemi bir takvim yılıdır.

b) Hesap dönemi 1 Ocakta başlar ve 31 Aralıkta sona erer.

(7) Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi:

- a) İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yılsonlarında (31 Aralık) (Dernekler Yönetmeliği EK-16'da belirtilen) "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlenir.
- b) Bilânço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yılsonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerini esas alarak bilânço ve gelir tablosu düzenlenir.

Derneğin Gelir ve Gider İşlemlerinde Usul

MADDE 15- (1) Gelir ve gider belgeleri;

- a) 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.
- b) Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak, 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı "Gelir Vergisi Kanunu"nun 94 üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeler için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı "Vergi Usul Kanunu" hükümlerine göre gider pusulası düzenlenir. Bu kapsamda da bulunmayan ödemeler için "Dernekler Yönetmeliği" Ek-13'te yer alan Gider Makbuzu veya banka dekontu gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.
- c) Dernekler tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri "Dernekler Yönetmeliği" Ek-14'te yer alan Ayni Yardım Teslim Belgesi ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneklere yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise "Dernekler Yönetmeliği" Ek-15'te yer alan Ayni Bağış Alındı Belgesi ile kabul edilir.
- d) Bu belgeler; Ek-13, Ek-14 ve Ek-15'te gösterilen biçim ve ebatta, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde, dernekler tarafından bastırılır.
- e) Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur.
- f) Bastırılan belgelerin adedi ile seri ve sıra numaralarının, onbeş gün içinde basımevleri tarafından mülki idare amirliğine bildirilmesi zorunludur.

(2) Alındı Belgeleri:

- a) Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak "Alındı Belgeleri" (Dernekler Yönetmeliği EK-17'de gösterilen biçim ve ebatta) Yönetim Kurulu kararıyla, matbaaya bastırılır. 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.
- b) Dernek Saymanı bu alındı belgelerinin dernek adına para toplama yetkili kişilere tesliminden, boş ve kullanılmış alındı belgelerinin saklanmasıyla sorumludur.
- c) Alındı belgelerinin, eski ve yeni saymanlar arasında tutanakla devir teslimi yapılır.
- d) Alındı belgeleri, sabit boyalı sert veya sivri uçlu tükenmez kalemle okunaklı bir biçimde silintisiz ve kazıntısız olarak doldurulur. Ödemede bulunana asıl yaprak koparılacak şekilde 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.
- e) Alındı belgeleri "Dernekler Yönetmeliği" Ek-17'de belirtilen bilgileri içermek koşuluyla Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da düzenlenebilir. Düzenlenen bu belgeler Genel Müdürlüğü'nün elektronik sisteminde muhafaza edilir.

(3) Yetki Belgesi:

a) Yönetim Kurulu asıl üyeleri ile Kanunun 24. maddesine göre temsilci olarak görevlendirilenler hariç, dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, Yönetim Kurulu kararı ile tespit edilir.

b) Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden (Dernekler Yönetmeliği EK- 19’da örneği bulunan) “Yetki Belgesi” dernek tarafından iki nüsha olarak düzenlenerek, dernek Yönetim Kurulu Başkanı’nca onaylanır.

c) Yetki belgesinin kullanımı, yenilenmesi, iadesi ve sair hususlarda “Dernekler Yönetmeliği”nin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

(4) Gelirlerin Teslim Edilmesi:

a) Dernek adına gelir tahsil etmekle yetkili olan kişiler, tahsil ettikleri paraları otuz gün içerisinde dernek Saymanı’na teslim ederler veya derneğin banka hesabına yatırır. Ancak, tahsilatı aynı yıl için 5000,00 TL’ yi geçenler, otuz günlük süreyi beklemezsizin tahsil ettikleri parayı en geç iki iş günü içinde derneğin banka hesabına yatırır.

b) Dernek kasasında bulundurulabilecek para miktarı, ihtiyaçlar dikkate alınarak Yönetim Kurulu’nca belirlenir.

(5) Gelir ve Gider Belgelerinin Saklama Süresi:

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

Beyanname Verilmesi

MADDE 16- Dernek Yönetim Kurulu Başkanı, her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait (Dernekler Yönetmeliği EK-21’de sunulan) Dernek Beyannamesini, mahallin mülki idare amirliğine vermekle yükümlüdür.

Bildirim Yükümlülüğü

MADDE 17- Mülki amirliğe yapılacak bildirimler:

(1) Genel Kurul Sonuç Bildirimi:

a) Olağan veya Olağanüstü Genel Kurul toplantılarını izleyen kırk beş gün içinde, Yönetim ve Denetim Kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren ve “Dernekler Yönetmeliği” Ek-3’te yer alan Genel Kurul Sonuç Bildirimi, Mülki İdare Amirliği’ne verilir.

b) Genel Kurul toplantısında tüzük değişikliği yapılması halinde; Genel Kurul toplantı tutanağı, tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, her sayfası Yönetim Kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli, bu fıkra da belirtilen süre içinde ve bir yazı ekinde Mülki İdare Amirliği’ne verilir.

(2) Değişikliklerin Bildirilmesi

a) Genel Kurul toplantıları dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikler (Dernekler Yönetmeliği EK-25’te belirtilen) “Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi” doldurulmak suretiyle, değişikliği izleyen kırk beş gün içinde Mülki İdare Amirliği’ne verilir.

b) Derneğin, yerleşim yerinde meydana gelen değişiklikler (Dernekler Yönetmeliği EK-24’te belirtilen) “Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi” doldurulmak suretiyle yerleşim yeri değişikliğini izleyen kırk beş gün içinde Mülki İdare Amirliği’ne verilir.

e) Dernek üyeliklerinde meydana gelen değişikliklerin **kırk beş gün** içinde, DERBİS (Dernekler Bilgi Sistemi)’e işlenmesi gerekir.

(3) Taşınmazların Bildirilmesi:

Derneğin edindiği taşınmazlar (Dernekler Yönetmeliği EK-26’da belirtilen) “Taşınmaz Mal Bildirimi” doldurulmak suretiyle, taşınmazın tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde, mahalli Mülki İdare Amirliği’ne verilir.

(4) Yurt Dışından Yardım Alma Bildirimi:

- a) Derneğin yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan aynı ve nakdi yardım alması durumunda yardım alınmadan önce Mülki İdare Amirliği'ne bildirimde bulunulur.
- b) Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.
- c) Dernek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce "Dernekler Yönetmeliği" EK 4'te yer alan Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi iki nüsha olarak doldurup Mülki İdare Amirliği'ne bildirimde bulunulur.

(5) Yurt Dışına Yapılacak Yardım Bildirimi:

- a) Yurt dışına yapılacak yardımlar, yardım yapılmadan önce dernekler tarafından, "Dernekler Yönetmeliği" Ek-4/B'de belirtilen Yurt Dışına Yapılacak Yardım Bildirimini merkezinin bulunduğu sivil toplumla ilişkiler birimine verirler.
- b) Yabancı dernekler ile yabancı vakıfların ve kar amacı gütmeyen kuruluşların şube ve temsilciliklerinin genel merkezine ve yurt dışına gönderdiği para ve yardımlar da aynı usulle bildirimde tabidir. Bu bildirimler Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) üzerinden Dışişleri Bakanlığı ile paylaşılır. Ancak afet veya acil durumlarda bu bildirim afet veya acil durumun gerçekleştiği tarihten itibaren otuz gün içinde yapılabilir.
- c) Belirli bir proje kapsamında farklı tarihlerde yapılan yardımlara ilişkin yurt dışı bildirimi tek seferde yapılabilir.
- d) Yurt dışına yapılacak yüz bin Türk Lirasını veya on bin Avro veya eşiti dövizini aşan nakdi yardımların, bankalar ve diğer finans kuruluşları veya Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi aracılığıyla yapılması esastır.
- e) Ancak, finansal erişimin güç olduğu ülkelere yapılacak yardımlar finans kuruluşları kullanılmaksızın ilgili mevzuata göre nakit beyan formu ile gümrük idaresine beyan edilmek suretiyle yapılabilir.
- f) Gümrükte beyan edilme suretiyle yurt dışına para çıkışı yapılan durumlarda ilgili beyan, verilmiş tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde dernek tarafından Mülki İdare Amirliği'ne bildirilir.
- g) Yardım gerçekleştirildikten sonra faaliyet sonuç bildirimi doksan gün içerisinde Ek-4/C'de belirtilen Yurt Dışına Yapılan Yardım Faaliyet Sonuç Bildirimi ile merkezinin bulunduğu sivil toplumla ilişkiler birimine verirler. Bu bildirimde, yapılan yardımların gerçekleştiğine ilişkin form ve görsel materyaller ve benzeri kanıtlayıcı belgeler eklenir.
- h) Yukarıda belirtilen Türk Lirası cinsinden parasal tutarlar, her yıl bir önceki yıla ilişkin olarak 213 sayılı "Vergi Usul Kanunu" uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında, takvim yılı başından geçerli olmak üzere arttırılarak uygulanır. Ancak, güncellemede bir Türk Lirasının altındaki tutarlar dikkate alınmaz.
- i) Yukarıdaki bildirimler DERBİS (Dernekler Bilgi Sistemi) üzerinden mülki idare amirliğine verilir. Bildirimlerin yapılmamasından Yönetim Kurulu Başkanı sorumludur.

(6) Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Birlikte Yürütülen Ortak Projelerle ilgili Bildirim:

Görev alanlarına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapılabilmesi, ortak bir projenin yürütülmesi şeklinde olur. Gerekli görülen hallerde protokol, proje ve diğer belgelerin bir örneğinin dernekler birimine verilmesi istenir.

Derneğin İç Denetimi

MADDE 18- Dernekte Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Denetim Kurulu tarafından iç denetim yapılabilmesi gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, Denetim Kurulu'nun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz. Derneğin iç denetimi Denetim Kurulu tarafından gerçekleştirilir.

Derneğin Borçlanma Usulleri

MADDE 19- Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde Yönetim Kurulu kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak da yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği

MADDE 20- Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantısı gündemine konularak tüzük değişikliği yapılabilir.

- a) Genel Kurul'da tüzük değişikliği görüşmelerine başlanması için Genel Kurul'a katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, Yönetim ve Denetim Kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.
- b) Tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan üyelerin oylarının 2/3'ü'dür.
- c) Genel Kurul'da tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.
- d) Tüzük, Genel Kurul'da 2/3 çoğunlukla kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli

MADDE 21- (1) Genel Kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

- a) Genel Kurul'da fesih konusunun görüşülebilmesi için Genel Kurul'a katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, Yönetim ve Denetim Kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.
- b) Fesih kararının alınabilmesi için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'ü'dür.
- c) Genel Kurul'da fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.
- d) Derneğin feshi, Yönetim Kurulu tarafından beş (5) gün içinde mahallin en büyük Mülki Amirliğine yazı ile bildirilir.

(2) Tasfiye İşlemleri:

- a) Genel Kurul kararı ile feshedilmiş veya kendiliğinden sona erdiği mahkemece tespit edilmiş ise derneğin tüm menkul ve gayrimenkul malları son Yönetim Kurulu'na seçilecek üç kişilik Tasfiye Komisyonu belirlenir.
- b) Bu işlemlere, feshine ilişkin Genel Kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır.
- c) Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adına "Tasfiye Halinde Hücresel Stres ve Moleküler Mekanizmalar Derneği" ibaresi kullanılır.
- d) Tasfiye Komisyonu, mevzuata uygun olarak derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir.
- e) Bu Komisyon, 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.
- f) Tasfiye işlemleri sırasında derneğin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir.
- g) Derneğin alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir.
- h) Tasfiye Komisyonu, alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve haklarını Genel Kurul'da belirlenecek yere tutanakla teslim eder.
- i) Tüzükte tasfiyenin ne şekilde yapılacağı Genel Kurul kararına bırakılır.
- j) Genel Kurul'da, devredilecek yer belirlenmemiş, Genel Kurul toplanamamış, son Yönetim Kurulu'na yapılan tebligata rağmen tasfiye işlemleri tamamlanmamışsa, yahut, dernek

mahkeme kararı ile feshedilmişse, alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları, derneğin bulunduğu ildeki amacına en yakın ve fesih edildiği tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.

j) Tasfiyeye ilişkin tüm işlemler tasfiye tutanağında gösterilir ve tasfiye işlemleri, Mülki İdare Amirliklerince haklı bir nedene dayanılarak verilen ek süreler hariç üç ay içinde tamamlanır.

k) Derneğin para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip Tasfiye Komisyonu tarafından durumun yedi gün içinde bir yazı ile dernek merkezinin bulunduğu yerin Mülki İdare Amirliği'ne bildirilmesi ve bu yazıya tasfiye tutanağının da eklenmesi zorunludur.

l) Derneğin defter ve belgelerini Tasfiye Komisyonu sıfatıyla son Yönetim Kurulu üyeleri saklamakla görevlidir. Bu görev, bir Yönetim Kurulu üyesine de verilebilir.

m) Bu defter ve belgelerin saklanma süresi beş yıldır.

Üst Kuruluş Oluşturulması

MADDE 22- Kuruluş amaçları aynı olan en az beş derneğin, amaçlarını gerçekleştirmek üzere üye sıfatıyla bir araya gelmeleri suretiyle federasyon oluşturabilir veya kurulmuş federasyona üye olabilir. Dernek üye olunacak federasyonun Genel Kurulu'nda üç üyeden aşağı olmamak şartı ile federasyon tüzüğünde belirtilen sayıda üye ile temsil edilir.

Hüküm Eksikliği

MADDE 23- (1) Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu kanunlara atfen çıkartılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

(2) Bu tüzük 23 (yirmi üç) maddeden ibarettir.

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

YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN ADI SOYADI VE İMZALARI

Adı ve Soyadı:

Görev Unvanı:

Prof. Dr. Gamze Tanrıöver

Başkan

Prof. Dr. Gamze Güney Eskiler

Başkan Yard.

Doç. Dr. Seçil Aksoy

Sekreter

Prof. D. Alev Gürol Bayraktaroğlu

Sayman Üye

Prof. Dr. Altuğ Yavaşoğlu

Üye

Prof. Dr. Cemil Bilir

Üye

Doç. Dr. Barış Mantoğlu

Üye