

"BURSA KORUYUCU AİLE DERNEĞİ" TÜZÜĞÜ

DERNEĞİN ADI VE MERKEZİ

Madde-1: Derneğin Adı: "BURSA KORUYUCU AİLE DERNEĞİ" dir.
Derneğin Merkezi: BURSA' dır. Şubesi açılmayacaktır.

AMAÇ

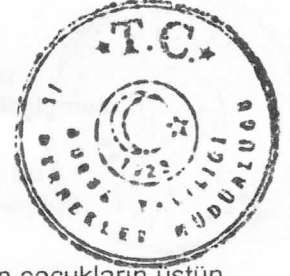
Madde-2: Gerek resmi, gerek özel kurumlar nezdinde bakım ve koruma altında bulunan çocukların üstün yararı gözetilerek, KORUYUCU AİLELİK ve Gönüllülük sisteminin tanıtımı ve desteklenmesi konusunda faaliyetler yürütmek, çocukların aile ortamı içinde bedensel, eğitsel, psiko-sosyal yönden sağlıklı bir kişilik ve iyi alışkanlıklar kazanarak hayata hazırlanmalarını teminen, "KORUYUCU AİLE" yanında bakımını teşvik ve yaygınlaştırmak, çocuklara, koruyucu ailelere ve gönüllülere yönelik çalışmalar yaparak, çocuk ve koruyucu aileleri desteklemek, ortak faaliyetler yürütmek, bu doğrultuda çalışma yapan diğer kişi ve kuruluşları desteklemek.

Dernek bu amacı gerçekleştirirken çalışmalarını, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 6223 sayılı Yetki Kanunu ve 633 sayılı KHK ile kurulan Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Kararnamesi, TBMM tarafından onaylanan Çocuk Hakları Sözleşmesi, Çocukların Korunması sözleşmesi ve çocuklara ilişkin diğer milletlerarası sözleşmeler başta olmak üzere, çocuklar ile ilgili tüm mevzuatın halen yürürlükteki hükümleri ile bundan sonra çıkarılacak ve/veya değiştirilecek konuya ilişkin hükümleri doğrultusunda yürütür.

AMACI GERÇEKLEŞTİRMEK İÇİN DERNEKÇE SÜRDÜRÜLECEK ÇALIŞMA KONULARI VE BİÇİMLERİ

Madde-3: Dernek, amaç doğrultusunda çalışmalar yaparak koruyucu aileliğin tanıtım, teşvik ve yaygınlaştırılması için:

- Koruyucu aile hizmetlerini yürüten ilgili Bakanlık ve bağlı kuruluşları ile diğer resmi ve özel sosyal hizmetler kuruluşları ile işbirliği yapmak.
- Her türlü eğitici ve öğretici kurs, seminer, konferans, sempozyum, kongre, çalıştay ve panel gibi eğitim çalışmaları ve organizasyon düzenlemek,
- Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için her türlü kısa film, tanıtım filmi, belgesel, gazete, dergi, kitap gibi yayınları hazırlamak, üyelerine ve ilgililere dağıtılmak üzere yazılı ve /veya elektronik ortamda çalışma ve bilgilendirme bültenleri yayınlamak, kamuoyuna duyurmak, web sayfası oluşturmak.
- Dernek amacının çevreye ve topluma tanıtılarak toplumsal ilgi ve katılımını sağlamak ve bu konuda resmi, özel ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- Gerekli izinler alınmak şartıyla Kamu Kuruluşlarından, özel ve tüzel kişiliklerden ayni- nakdi bağış kabul etmek.
- Koruyucu ailelerdeki çocukların eğitim, sağlık, sportif ve kültürel etkinlikler ve sosyal faaliyetler kapsamında ihtiyaç duyacağı faaliyetlerine destek sağlamak, gerektiğinde bu amaçla belirtilen faaliyetler kapsamında ilgili resmi ve özel kurumlar nezdinde girişimlerde bulunmak.
- Koruyucu aile ve çocuklar ile çocukların biyolojik ailelerine psikolojik ve psikiyatrik destek ve sağlık hizmetleri ilgili sorunlarına maddi ve manevi destek vermek, destek verebilecek resmi veya özel kurum ve kuruluşlar ile irtibat ve destek sağlamak.
- Dernek amaçlarını gerçekleştirmek için her türlü menkul ve gayrimenkul mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek, taşınmazlar üzerinde ayni hak tesis etmek, bu konuda sözleşmeler imzalamak, teknik araç gereç, demirbaşlar ve kırtasiye malzemelerini temin etmek.
- Koruyucu ailede olan çocuklar için eğitim öğretim çalışmalarına destek olmak amacıyla karşılıksız burs vermek, gerektiğinde çocuk reşit olup üniversite öğrenciliği devam ettiği süresince de burs vermeye devam etmek.
- Derneğin amacının gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde ve Yasaların izin verdiği ölçüde benzer amaçlı derneklerden, sendikalardan ve mesleki kuruluşlardan maddi yardım almak.
- Derneğin amacının gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kurum ve kuruluşlar, Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek,
- Aynı amaçla faaliyet gösteren dernekler ile amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi durumunda bir araya gelerek federasyon kurmak veya mevcut bir federasyona katılmak, vakıf



kurmak.

m)Derneğin amacı ile ilgisi bulunmak ve Kanunlarla yasaklanmamış olmak şartıyla, diğer derneklerleveya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak amacı gerçekleştirmek için platformlar oluşturmak.

n)Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla proje bazında ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak, yasaların izin verdiği ölçüde yurtdışı kaynak ve fonlardan yararlanmak, aynı nakdi yardım almak.

o)Üyelerin, yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirilmeleri için lokal açmak, kütüphane, okuma yazma odası açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefriş etmek,

p)Amacın gerçekleştirilmesi için yemekli toplantılar, konser, kermes, piyango, tiyatro, sergi, spor, gezi ve eğlenceli etkinlikler vb. düzenlemek,

r) Korunmaya muhtaç çocuklar yararına oluşturulmuş vakıf, dernek, spor kulübü vb. Sivil toplum örgütleri ile karşılıklı yardımlaşmak.

s) Koruyucu aile sistemini toplumda daha verimli ve uygulanabilir hale getirmek, tanıtmak ve yaygınlaştırmak için koruyucu aile sistemi hakkında eğitici ve öğretici kurslar, seminerler, paneller, çalıştaylar düzenlemek, çalışma grupları oluşturmak, anket çalışmaları yapmak, bilimsel veriler sağlamak, mevzuat çalışmalarına katılmak ve görüş bildirmek.

t)Koruyucu aile sistemi konusunda Resmi kurumlar ve diğer tüzel ve gerçek kişiler ile her türlü işbirliğine gitmek,

u) Tüzük amaçlarını gerçekleştirmek için Kanunlarda yasak olmayan her türlü çalışmayı yapmak.

v) Koruyucu aileler, Gönüllüler ile yurt ve yuvalarda, çocuk evlerinde, sevgi evlerinde, gençlik evlerinde ya da Aynı Nakdi yardım ile ailesi yanında kalan çocuklar arasında tanışma ve yardımlaşmaya yönelik etkinlikler düzenlemek.

DERNEĞİN FAALİYET ALANI

Madde-4: Dernek, yukardaki ikinci ve üçüncü maddede belirtilen çalışma konularında ve **sosyal** alanda faaliyet gösterir.

ÜYE OLMA HAKKI VE ÜYELİK İŞLEMLERİ

Madde-5: Fiiil ehliyetine sahip bulunan ve derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve mevzuatın öngördüğü koşulları taşıyan her gerçek ve tüzel kişi bu derneğe üye olma hakkına sahiptir. Üyelik başvurusu dernek başkanlığına en az iki dernek üyesinin teklifi ile yazılı olarak yapılır. Yapılan başvuru Dernek Yönetim Kurulunca en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir. Üyelik başvurusunun kabulü Dernek Yönetim Kurulunun takdirinde olup isteğin reddi halinde gerekçe göstermek zorunda değildir.Yönetim Kurulunun isteğin reddi kararına karşı ancak ilgilinin Genel Kurul'a itiraz hakkı vardır. Başvurusu kabul edilen üye bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir. Derneğin asıl üyeleri, derneğin kurucuları ile müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeliği kabul edilen kişilerdir.

Derneği maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlamış bulunanlar yönetim kurulu kararıyla onursal üye olarak kabul edilebilirler.

ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

Madde-6: Üyeliliğin sona ermesi aşağıdaki şartlarda gerçekleşir.

a)**Kendiliğinden:** Üyelik için başta Türk Medeni Kanunu olmak üzere yasalarda ve tüzükte aranan nitelikleri sonradan kaybedenlerin dernek üyeliği kendiliğinden sona erer.

b)**Üyelikten Çıkma:** Hiç kimse dernekte üye kalmaya zorlanamaz. Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir.Üyenin istifa dilekçesi Yönetim Kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır.Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

c)**Üyelikten Çıkarılma:** Dernek üyeliğinden çıkarılma nedenleri aşağıda gösterilmiştir:

- 1-Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
- 2-Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
- 3-Yazılı ikazlara rağmen üyelik aidatını altı ay içinde ödememek,
- 4-Dernek organlarınca verilen kararlara uymamak,
- 5-İzinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste iki genel kurula katılmamak,
- 6-Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak,

Yukarda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde Yönetim Kurulu kararı ile üyelikten çıkarılabilir.

(Handwritten signatures and stamps)

Dernek üyeliğinden çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir.Çıkan veya çıkarılan üye dernek malvarlığında hak iddia edemez.



ÜYELERİN HAKLARI

Madde-7: Her üyenin dernek faaliyetlerine ve yönetime katılma hakkı ile dernek harcamalarına ilişkin bilgi alma hakkına sahiptir.

Her üyenin Genel Kurul'da bir oy kullanma hakkı vardır.Üye oyunu şahsen kullanmak zorunda olup vekaleten oy kullanılmaz. Tüzel kişinin üye olması halinde tüzel kişinin yönetim kurulu başkanı veya temsille görevlendireceği kişi oy kullanır. Bu kişinin başkanlık veya temsil görevi sona erdiğinde tüzel kişi adına oy kullanacak kimse yeniden belirlenir. Onursal üyelerin oy hakkı yoktur.

ÜYELERİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Madde-8: Üyelerin yükümlülükleri şunlardır:

Aidat verme Borcu: Her üye Yönetim Kurulunca belirlenen yıllık aidat borcu ödemek zorundadır.

Diğer Yükümlülükler: Üyeler dernek tüzüğüne uymak ve derneğe bağlılık göstermekle yükümlüdürler. Her üye derneğin amacına uygun davranmak, amacın gerçekleştirilmesi için çaba göstermek, dernek organlarının verilen kararlara uymak, verilen görevlerden kaçınmamak ve derneğin amacına ilişkin faaliyetlerini engelleyici veya güçleştirici davranışlardan kaçınmakla yükümlüdür.

DERNEK ORGANLARI

Madde-9: Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

- a-Genel Kurul,
- b-Yönetim Kurulu,
- c-Denetim Kurulu.

DERNEK GENEL KURULUNUN KURULUŞ ŞEKLİ, TOPLANMA ZAMANI, ÇAĞRI VE TOPLANTI USULÜ

Madde-10: Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelere oluşur.

Genel kurul;

a-Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,

b-Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içerisinde olağan üstü toplanır.

Olağan genel kurul **2 yılda bir ve ikinci yılın Mart ayı içerisinde**, yönetim kurulunca belirlenecek gün, yer ve saatte toplanır.

Genel Kurul toplantıya Yönetim Kurulunca çağrılır.

Yönetim Kurulu, Genel Kurulu toplantıya çağırılmaz ise; üyelere birinin başvurusu halinde sulh hâkimi üç üyeyi genel kurul toplantıya çağırarak görevlendirir.

ÇAĞRI USULÜ

Yönetim Kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel Kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az on beş gün önceden, günü, saati ve 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 çok 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.

TOPLANTI USULÜ

Genel Kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği ve derneğin feshi hallerinde ise 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.

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.

(Handwritten signatures and initials)

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, bir başkan yardımcısı ve bir yazman seçilerek divan heyeti oluşturulur.

Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin kimliklerini göstermeleri ve hazırlanmış listesindeki isimlerinin karşılıklarını imzalamaları zorunludur.

Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması divan başkanına aittir.

Genel kurulda, yalnızca gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.

Genel kurulda her üyenin bir oy hakkı vardır; üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır. Onursal üyeler genel kurul toplantılarına katılabilir ancak oy kullanamazlar. Tüzel kişinin üye olması halinde, tüzel kişinin yönetim kurulu başkanı veya temsille görevlendireceği kişi oy kullanır.

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

GENEL KURULUN OY KULLANMA VE KARAR ALMA USUL VE ŞEKİLLERİ

Madde-11: Genel kurulda, aksine karar alınmamışsa yönetim ve denetim kurulu üyelerinin seçimleri gizli oylama ile diğer konulardaki kararlar ise açık olarak oylanır. Gizli oylar, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş oy pusulaları ile zarfların üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılması ile toplanan ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak belirlenen oylardır.

Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntemler uygulanır.

Genel kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Şu kadar ki tüzük değişikliği ve derneğin feshi kararları, ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

Oy pusulaları yönetim kurulu için en fazla 5 asıl 5 yedek, denetim kurulu için en fazla 3 asıl 3 yedek üye ismi yazılacak şekilde hazırlanır.

Kurulların asıl ve yedek üyeleri kendi içinde ayrı ayrı aldıkları oy sayısına göre en çok oyu alandan başlamak üzere seçilirler. Eşit oy alanlar arasında Genel Kurulun önünde ve Divan başkanı tarafından ad çekmek sureti ile kazanan belirlenir. Asıl üyeliklerde daha sonra olabilecek eksilmeler halinde yedek üyeler aldıkları oy sayısına göre asıl üye olarak görev yaparlar.

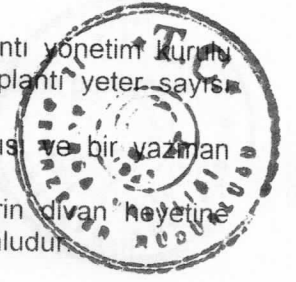
TOPLANTISIZ VEYA ÇAĞRISIZ ALINAN KARARLAR

Madde-12: 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 alması olağan toplantı yerine geçmez.

GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde-13: Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

- 1-Dernek organlarının seçilmesi,
- 2-Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,
- 3-Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi ve yönetim kurulunun ibrası,
- 4-Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
- 5-Derneğin diğer organlarının denetlenmesi ve gerek görüldüğünde haklı sebeplerle onların görevden alınması,
- 6-Üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma hakkında verilen Yönetim Kurulu kararlarına karşı yapılan itirazların nihai olarak incelenmesi ve karara bağlanması,
- 7-Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- 8-Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
- 9-Dernek yönetim ve denetim kurullarının 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,
- 10-Derneğin federasyon kurması, katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması ve bu hususta yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- 11-Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
- 12-Derneğin vakıf kurması,
- 13-Derneğin feshi edilmesi,



[Handwritten signatures and initials]

- 14-Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,
15-Derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işlerin görülmesi ve yetkilerin kullanılması
16-Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi



YÖNETİM KURULUNUN TEŞKİLİ, GÖREV VE YETKİLERİ

Madde-14: Yönetim kurulu (5) beş asıl ve (5) beş yedek üye olarak Genel Kurulca seçilir. Yönetim

Kurulu: 1 Başkan, 2 Başkan Yardımcısı, 1 Yazman, 1 Saymandan oluşur.

Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümünü yaparak, başkan, 2 başkan yardımcısı, yazman ve saymanı belirler.

Yönetim Kurulu, gerektiğinde toplanarak üyeler arasındaki görev bölüşümünü değiştirebilir.

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

Yönetim kurulu asıl üyeliğinden istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek adayların göreve çağrılması mecburidir.

YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

1. Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya bir kaçına yetki vermek,
2. Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak,
3. Derneğin çalışmalarıyla ilgili yönetmelikleri hazırlayarak Genel Kurul onayına sunmak,
4. Genel kurulun verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, dernek lehine rehin ipotek veya aynı haklar tesis ettirmek,
5. Kirâ sözleşmesi yapmak,
6. Genel kurulda alınan kararları uygulamak,
7. Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile Yönetim Kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında Genel Kurula sunmak,
8. Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
9. Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılmasına karar vermek,
10. Dernek üyelerinin ödeyeceği yıllık üye aidatlarını belirlemek, değiştirmek ve uygulamak,
11. Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak, Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
12. Gerektiğinde derneğin kısaltılmış adını belirleyip kullanmak ve değiştirmek,
13. Dernek iş ve işlemleri ile hizmetlerin yürütülmesinin ayrıca personel çalıştırılmasını gerektirmesi halinde yeterince personel görevlendirmek
14. Gerektiğinde derneğe ait kısaltılmış isim, amblem, flama, logo ve tanıtıcı bayrak gibi ayırt edici isim ve sembollerini, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak belirlemek, değiştirmek ve kullanılmasına karar vermek.

DENETİM KURULUNUN TEŞKİLİ, GÖREV VE YETKİLERİ

Madde-15: Denetim Kurulunun Teşkili

Denetim kurulu, (3) üç asıl (3) üç yedek üye olarak genel kurulca seçilir. Görev süresi bitenin yeniden seçilmesi mümkündür.

Denetim kurulu asıl üyeliğinden istifa eden veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağrılması mecburidir. Denetim Kurulu asıl üyeliğine seçilenler kendi aralarında bir başkan seçerler.

Denetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Derneğin tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterilip gösterilmediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde Yönetim Kuruluna ve toplandığında Genel Kurula sunar. Çalışma usulünü kendisi tespit eder. Denetim Kurulu başkanı veya üyelerden biri, davet üzerine yönetim kurulu toplantılarına katılarak görüş bildirir veya teklifte bulunabilir. 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.

Mevzuatta Denetim Kurulunca yapılması gerektiği belirtilen diğer konulardaki görevleri yapar, yetkileri kullanır.

(Handwritten signatures and initials)



Yönetim Kurulu Başkanının Görev ve Yetkileri

Madde-16: Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda derneği temsille birlikte sevk ve idare eder. Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık eder.

Genel kurulca yapılan seçimi izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulu ile derneğin diğer organlarına seçilen asıl ve yedek üyeleri mülki idare amirliğine bildirilmesini sağlar.

Dernek organlarında ve yerleşim yerinde meydana gelen değişiklikleri otuz gün içinde Mülki idare amirliğine bildirilmesini sağlar.

Derneğe ait tutulması gereken defter ve kayıtların tutulmasını sağlar.

Derneğin yılsonu itibarıyla faaliyetlerini, gelir ve gider işlemlerinin sonuçlarını düzenleyeceği beyannameyi her yıl en geç nisan ayı sonuna kadar Mülki idare amirliğine verilmesini sağlar.

Yurt dışından yardım alınması halinde, bu yardımların bankalar aracılığıyla alınmasını sağlar.

Derneğin edindiği taşınmazları, tapuya tescilinden itibaren bir ay içinde mülki idare amirliğine bildirilmesini sağlar.

Derneğin temsilcilik açması halinde, temsilciliğin adresi ve görevlendirilecek kişi veya kişilerin mülki idare amirliğine bildirilmesini sağlar.

Önemli ve acele konularda yönetim kurulu toplantıya çağırır. Görevlerinin etkin ve verimli yapılmasını teşvikle birlikte bu konuda öncülük yapar.

Mevzuatta dernek başkanınca yapılması gerektiği belirtilen diğer konulardaki görevleri yapar, yetkileri kullanır.

DERNEĞİN GELİR KAYNAKLARI

Madde-17: Derneğin gelir kaynakları aşağıda belirtilmiştir.

1. Üye aidatı: Üyelik aidatının miktarı Yönetim Kurulunca belirlenir.
2. Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları aynı ve nakdi bağış ve yardımlar ile vasiyet yoluyla yapılacak bağışlar ve bunların gelir ve nemaları,
3. Dernek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, piyango, konser, kermes, spor yarışması ve konferans gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler,
4. Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,
5. Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar,
6. Derneğin, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar,
7. Tüzüğün 2. ve 3. maddesinin belirtilen faaliyetlerden elde edilen gelirler,
8. Lokal gelirleri,
9. Diğer gelirler.

DERNEĞİN DEFTER TUTMA ESAS VE USULLERİ VE TUTULACAK DEFTERLER

Madde-18: Defter tutma esasları:

Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak, mevzuat ile belirlenen brüt gelir haddinin aşılması halinde takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutulur.

Bilanço esasına geçilmesi durumunda, üst üste iki hesap döneminde mevzuat ile belirlenen haddin altına düşülürse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönülebilir.

Mevzuatla belirlenen brüt gelir haddine bağlı kalmaksızın yönetim kurulu kararı ile bilanço esasına göre defter tutulabilir.

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

Kayıt Usulü

Derneğin defter ve kayıtları Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esasa uygun olarak tutulur.

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 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.

[Handwritten signatures and initials]

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: 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 defterler bilanço esasında defter tutulması durumunda da tutulur.

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

c) Mevzuat doğrultusunda tutulması zorunlu defterlerin dışında ayrıca Yönetim Kurulu kararı ile tutulması gerekli görülen defterler de tutulabilir.

Defterlerin Tasdiki

Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler kullanmaya başlamadan önce İl Dernekler Müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. 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.

Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yıl sonlarında (31 Aralık) (Dernekler Yönetmeliği EK-16'da belirtilen) "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yıl sonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

DERNEĞİN GELİR VE GİDER İŞLEMLERİ

Madde-19: Gelir ve Gider Belgeleri

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

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

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri (Dernekler Yönetmeliği EK-14'te örneği bulunan) "Aynı Yardım Teslim Belgesi" ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise (Dernekler Yönetmeliği EK-15'te örneği bulunan) "Aynı Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir.

Alındı Belgeleri

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak "Alındı Belgeleri" (Dernekler Yönetmeliği EK- 17'de gösterilen biçim ve ebat) Yönetim Kurulu kararıyla, matbaaya bastırılır.

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

Yetki Belgesi

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 (Dernekler Yönetmeliği EK- 19'da örneği bulunan) "Yetki Belgesi " dernek tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimlerine verilir. Yetki belgesi ile ilgili değişiklikler yönetim kurulu başkanınca, on beş gün içerisinde dernekler birimine bildirilir.

Dernek adına gelir tahsil edecek kişiler, ancak adlarına düzenlenen yetki belgelerinin bir suretinin dernekler birimine verilmesinden itibaren gelir tahsil etmeye başlayabilirler.

Yetki belgesinin kullanımı, yenilenmesi, iadesi ve sair hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

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 VERİLMESİ

[Handwritten signatures and stamps]

Madde-20: Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21'de sunulan) "Dernek Beyannamesi" dernek Yönetim Kurulu tarafından doldurarak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin Mülki idare amirliğine verilir.

BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Madde-21: Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;

Genel Kurul Sonuç Bildirimi

Olağan veya olağanüstü Genel Kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde Yönetim ve Denetim Kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren (Dernekler Yönetmeliği EK-3'te sunulan) "Genel Kurul Sonuç Bildirimi" ve ekleri Yönetim Kurulu başkanı tarafından Mülki idare amirliğine bildirilir.

Genel kurul sonuç bildirimine;

1-Divan başkanı, başkan yardımcısı ve yazman tarafından imzalanmış genel kurul toplantı tutanağı örneği,

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

Taşınmazların Bildirilmesi

Derneğin edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde (Dernekler Yönetmeliği EK-26'da belirtilen) "Taşınmaz Mal Bildirimi"ni doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir.

Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi

Dernek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4'te belirtilen) "Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi" iki nüsha olarak doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar.

Bildirim formuna, yurt dışından yardım alınması hususunda alınmış yönetim kurulu kararı örneği, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgeler ile yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin dekont, ekstra ve benzeri belgenin bir örneği de eklenir.

Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Birlikte Yürütülen Ortak Projelerle İlgili Bildirim

Derneğin görev alanına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile yürüttüğü ortak projelerle ilgili olarak yapılan protokol ve projenin örneği (Dernekler Yönetmeliği EK- 23'de gösterilen) "Proje Bildirimi"ne eklenerek, protokol tarihini izleyen bir ay içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin valiliğine verilir.

Değişikliklerin Bildirilmesi

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

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

DERNEĞİN İÇ DENETİMİ

Madde-22: Dernekte genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel kurul, yönetim kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, denetim kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

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

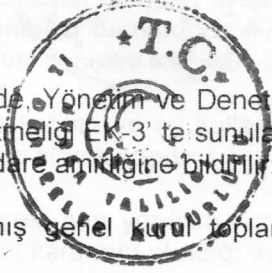
DERNEĞİN BORÇLANMA USULLERİ

Madde-23: 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 ta yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

TÜZÜĞÜN NE ŞEKİLDE DEĞİŞTİRİLECEĞİ

Madde-24: Tüzük değişikliği genel kurul kararı ile yapılabilir.

Genel kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için genel kurula 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.



[Handwritten signatures and marks]

Tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'ü'dür. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

DERNEĞİN FESHİ VE MAL VARLIĞININ TASFİYE ŞEKLİ

Madde-25: Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

Genel kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için genel kurula 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.

Fesih kararının alınabilmesi için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'ü'dür. Genel kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

Tasfiye İşlemleri

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adına "Tasfiye Halinde BURSA KORUYUCU AİLE DERNEĞİ" ibaresi kullanılır.

Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu kurul, 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 işlemleri sırasında derneğin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları, genel kurulda belirlenen yere devredilir. Genel kurulda, devredilecek yer belirlenmemişse derneğin bulunduğu ildeki amacına en yakın ve fesih edildiği tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.

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.

Derneğin 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.

Derneğin 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.

HÜKÜM EKSİKLİĞİ

Madde-26: 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.

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 kurcular aşağıda belirtilmiştir.

Bu tüzük 26 (yirmialtı) madde ile 1 geçici maddeden ibarettir.

GEÇİCİ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ KURUCULAR

ADI SOYADI	GÖREV ÜNVANI
1-Orhan Yağcı	Yönetim Kurulu Başkanı
2-Özden Altan	Yönetim Kurulu Bşk.Yard.
3-Fahriye Bale	Yönetim Kurulu Bşk. Yard.
4-Behiye Durmuşoğlu	Sayman
5-Nesrin Dönmez	Yazman
6-Merve Alnıpak	Yönetim Kurulu Üyesi
7-Nilgün Nallar	Yönetim Kurulu Üyesi

İMZASI

Orhan Yağcı
Özden Altan
Fahriye Bale
Behiye Durmuşoğlu
Nesrin Dönmez
Merve Alnıpak
Nilgün Nallar

13.10.2016
5253 Sayılı Dernekler Kanununa
Uygundur.