

# KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ PEDIATRİ DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

## *Derneğin Adı ve Merkezi*

**Madde 1-** Derneğin Adı: “Karadeniz Teknik Üniversitesi Pediatri Derneği”dir.  
Derneğin Merkezi Trabzon ili Ortahisar ilçesidir. Şubesi açılmayacaktır.

## *Derneğin Amacı ve Bu Amacı Gerçekleştirmek İçin Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri*

**Madde 2-** Dernek, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları alanında bilimsel, akademik ve toplum sağlığını geliştirici faaliyetlerde bulunmak amacı ile kurulmuştur.

### **Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri;**

**a-**Derneğin faaliyetlerinin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,

**b-** Kurs, seminer, konferans, kongre ve panel gibi eğitim çalışmalarını düzenlemek,

**c-**Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap gibi yayınlar ile üyelerine dağıtmak üzere çalışma ve bilgilendirme bültenleri çıkarmak,

**d-** Amacın gerçekleştirilmesi için sağlıklı bir çalışma ortamını sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,

**e-** Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek,

**f-**Tüzük amaçlarının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurmak ve işletmek,

**g-**Üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirebilmeleri için lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefriş etmek,

**h-**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,

**ı-**Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek,

**j-**Amaçlarını gerçekleştirmek için gerek görülmesi durumunda vakıf kurmak, federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak,

**k-**Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla proje bazında ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak.

**l-**Üyelerin hukuki haklarının tanınmasını ve korunmasını sağlamak,

**m-**Dernek üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sandık kurmak,

### *Derneğin Faaliyet Alanı*

Dernek, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları, sağlık alanında faaliyet gösterir.

### ***Üye Olma Hakkı***

**Madde 3-** Derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve üyelik için Dernekler Mevzuatının öngördüğü koşulları taşıyan herkes bu derneğe üye olma hakkına sahiptir.

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

Derneğin asıl üyeleri, derneğin kurucuları ile müracaatları üzerine üyeliğe kabul edilen kişilerdir.

Derneğe maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlamış bulunanlar yönetim kurulu kararı ile onursal üye olarak kabul edilebilir. Bu üyeler genel kurul toplantılarına katılabilir ancak oy kullanamazlar. Onursal üyeler isterlerse aidat verebilirler.

Dernek üyeleri eşit haklara sahiptir. Her üyenin, derneğin faaliyetlerine ve yönetimine katılma hakkı vardır.

### ***Üyelikten Çıkma***

**Madde 4-** 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. Ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

### ***Üyelikten Çıkarılma***

**Madde 5 -** Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller.

- a-Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
- b-Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
- c-Yazılı bildirimle gerek kalmaksızın yıllık aidatını ödemeyen üyelerin,
- d-Dernek organlarınca verilen kararlara uymamak.
- e-Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak,

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

Dernek üyeliğinden çıkarılanların genel kurula itiraz hakları vardır.

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

### ***Dernek Organları***

**Madde 6 -** 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 7-**Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelerden oluşur.

Olağan genel kurul, 3 yılda bir, Mayıs ayı içerisinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır.

Genel kurul;

a)Dernek tüzüğünde belli edilen zamanlarda olağan,

b)Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır.

Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.

Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırmasa; üyelere birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

### ***Çağrı Usulü\****

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

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

Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

### ***Toplantı Yeri ve Toplantı Yeter Sayısı***

Genel kurul toplantıları, dernek merkezinin bulunduğu yerde yapılır.

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.

### ***Toplantı Usulü***

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

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

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

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

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

Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa yazılır ve divan başkanı ile yazmanlar tarafından birlikte imzalanır. Toplantı sonunda, tutanak ve diğer belgeler yönetim

kurulu başkanına teslim edilir. Yönetim kurulu başkanı bu belgelerin korunmasından ve yeni seçilen yönetim kuruluna yedi gün içinde teslim etmekten sorumludur.

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

### ***Genel Kurulun Oy kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri***

**Madde 8-** Genel kurulda, yönetim ve denetleme kurulu üyelerin seçimleri gizli oylama ile diğer konulardaki kararlar ise aksine karar alınmamışsa açık olarak oylanır. Gizli oylar, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kağıtların 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.

Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntem 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.

### ***Genel Kurulun Görev ve Yetkileri***

**Madde 9-** Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

- a-Dernek organlarının seçilmesi,
- b-Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,
- c-Yönetim ve denetleme kurulları raporlarının görüşülmesi ve karara bağlanması,
- d-Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
- e-Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- f-Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yöneltmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
- g-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,
- h-Derneğin federasyona katılması ve ayrılması,
- ı-Derneğin uluslar arası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
- j-Derneğin fesih edilmesi,
- k-Yönetim kurulunca teklif edilen diğer önerileri incelenip karara bağlanması,
- l-Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

### ***Yönetim Kurulunun Teşkili ve Görevleri***

**Madde 10 -** Yönetim kurulu 5 asıl ve 5 yedek üye olarak genel kurulca gizli oyla 3 Yıl süre ile seçilir.

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

Yönetim kurulu, tüm üyelerin haber 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.

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

### ***Yönetim Kurulunun Görevleri***

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 kurula sunmak,

c-Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak

d-Genel kurulun verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, dernek lehine rehin ipotek veya aynı haklar tesis ettirmek,

e-Genel kurulda alınan kararları uygulamak,

f-Her faaliyet yılı sonunda derneğin yıllık bilanço ve yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak

g-Bütçedeki fonlar ve maddeler arasında aktarmalar yapmak,

h-Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek.

ı-Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,

j-Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

### ***Denetim Kurulunun Teşkili ve Görevleri***

**Madde 11-**Denetim kurulu 3 asıl 3 yedek üye olarak genel kurulca gizli oyla 3 yıl süre ile seçilir. En çok oy alan denetim kurulu başkanı olur.

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

### ***Denetim Kurulunun Görevleri***

Denetim kurulu; derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde yönetim kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar. Gerektiğinde genel kurulu toplantıya çağırır. 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.

### ***Derneğin Gelir Kaynakları***

**Madde 12-**Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

a-Üye Aidatı: Üyelerden giriş ödentisi olarak **1** TL, yıllık olarak ta **10** TL aidat alınır. aidat alınır. Bu miktarları artırmaya veya eksiltmeye genel kurul yetkilidir.

b-Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar.

c-Derneklerce yapılan yayınlar, tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, spor yarışması, kongre ve konferans gibi faaliyetlerde sağlanan gelirler,

d-Derneklerin mal varlığından elde edilen gelirler,

e-Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar.

f-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 13-**Defter tutma esasları;

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

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

Yukarıda belirtilen hadde 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 giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.

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

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

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

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

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

### ***Defterlerin Tasdiki***

Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, yevmiye defterinin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

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

### ***Hesap Dönemi***

Dernekte hesap dönemi bir takvim yılıdır. Hesap dönemi 1 Ocakta başlar ve 31 Aralıkta sona erer.

### ***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 Tebliğlerini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

### ***Derneğin Gelir ve Gider İşlemlerinde Usul \****

**Madde 14-** Gelir ve gider belgeleri;

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 derneğin, 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 düzenlenir.

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

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak Alındı Belgeleri (Dernekler Yönetmeliği EK-17'de gösterilen biçim ve ebatla) yönetim kurulu kararıyla bastırılır.

### ***Alındı Belgeleri***

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

Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü, matbaadan teslim alınması, eski ve yeni saymanlar arasında devir teslimi ve alındı belgelerinin yönetim kurulu asıl üyelerine teslim edilmesi bir tutanakla yapılır. Ancak yönetim kurulunca yetki belgesi düzenlenen kişiler için yönetmelik hükümleri uygulanır.

### ***Yetki Belgesi***

Yönetim kurulu asıl üyeleri hariç, dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, yönetim kurulu kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin 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 başkanınca onaylanır. Yetki belgesinin süresi yönetim kurulu tarafından en çok bir yıl olarak belirlenir.

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

### ***Gelirlerin Teslim Edilmesi;***

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 Dernekler Yönetmeliğinin 47. maddesinde (her yılki artış oranı dikkate alınarak) belirtilen miktarı geçenler, 30 otuz günlük süreyi beklemezsizin 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.

### ***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 15-**Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21’de sunulan) “Dernek Beyanname” dernek yönetim kurulu tarafından doldurarak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir. Bildirimlerin elektronik ortamda verilmesi halinde çıktı alınıp mülki idare amirliğine fiziki ortamda verilmez.

### ***Bildirim Yükümlülüğü \****

**Madde 16-**Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;

#### ***Genel Kurul Sonuç Bildirimi***

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren (Dernekler Yönetmeliği EK-3’ te sunulan) “Genel Kurul Sonuç Bildirimi” yönetim kurulu başkanı tarafından mülki idare amirliğine bildirilir. Bildirimlerin elektronik ortamda verilmesi halinde çıktı alınıp mülki idare amirliğine fiziki ortamda verilmez.

Genel kurulda tüzük değişikliği yapılmış ise,

Bir üst yazı ekinde

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

2-Tüzüğün değişen maddelerinin yeni ve eski şekli ile dernek tüzüğünün son şeklinin her sayfası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğu ile imzalanmış örneği eklenir.

#### ***Taşınmazların Bildirilmesi***

Derneğin edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde (Dernekler Yönetmeliği EK-26’da sunulan) “Taşınmaz Mal Bildirimi”ni doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir. Bildirimlerin elektronik ortamda verilmesi halinde çıktı alınıp mülki idare amirliğine fiziki ortamda verilmez.

#### ***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. Bildirimlerin elektronik ortamda verilmesi halinde çıktı alınıp mülki idare amirliğine fiziki ortamda verilmez.

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



### ***Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Birlikte Yürütülen Ortak Projelerle ilgili Bildirim***

Derneğin görev alanına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile yürüttüğü ortak projelerle ilgili olarak yapılan protokol ve projenin örneği gerek görülmesi halinde dernekler birimine 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. Bildirimlerin elektronik ortamda verilmesi halinde çıktı alınıp mülki idare amirliğine fiziki ortamda verilmez.

### ***Derneğin İç Denetimi***

**Madde 17-**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.

Derneğin iç denetimi denetleme kurulu tarafından gerçekleştirilir.

### ***Derneğin Borçlanma Usulleri***

**Madde 18-**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.

## **ÜST KURULUŞ KURMA VE TEMSİL ETME USULLERİ**

**Madde 19:** Derneğin federasyon kurma ve temsil etme usulleri aşağıda belirlenmiştir.

### **1-Federasyon Kurma :**

Genel Kurul kararı ile dernek aynı amaçlı en az beş derneğin bir araya gelmesi ile oluşacak federasyona üye olabilir.

**2) Temsil Etme :** Üye olunan federasyonda dernek üç üye ile temsil edilir.Bu üyeler Dernek Genel Kurulunca seçilir.

### ***Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği***

**Madde 20-**Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantısı gündemine konularak tüzük değişikliği yapılabilir.

Genel kurulda tüzük değişikliği görüşmelerine başlanması 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. Tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan üyelerin oylarının 2/3'ü'dür. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

### ***Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli***

**Madde 21-** Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

Genel kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. 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.

**Dernek**, genel kurul kararı ile feshedilmiş veya kendiliğinden sona erdiği mahkemece tespit edilmiş ise derneğin tüm menkul ve gayrimenkul malları son yönetim kurulunca seçilecek üç kişilik tasfiye komisyonunca belirlenir.

Bu işlemlere, feshe ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adına "Karadeniz Teknik Üniversitesi Pediatri Derneği" 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 işlemeleri 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 haklarını genel kurulda belirlenen yere bir tutanakla teslim eder.

Tüzükte tasfiyenin ne şekilde yapılacağı genel kurul kararına bırakılır genel kurulda, devredilecek yer belirlenmemiş, genel kurul toplanamamış son yönetim kuruluna 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.

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 Eksikliği***

**Madde 22-** Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu Kanunlara atfen çıkartılmış olan Dernekler Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuatın derneklerle ilgili hükümleri uygulanır.

İş bu tüzük 22 (Yirmi İki) maddeden ibarettir.