

RESMÎ GAZETE			
Tarihi	31.03.2005	Sayısı	25772
Değişiklik Tebliği			
Tarihi		Sayısı	
22.03.2008		26824	
31.07.2009		27305	
30.12.2009		27448	
30.10.2011		28100	
01.06.2012		28310	
23.01.2013		28537	
16.03.2018		30362	
01.10.2018		30552	
09.07.2020		31180	
21.10.2021		31635	

İçişleri Bakanlığı'ndan:

DERNEKLER YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİBÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik, 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun ilgili hükümleri, 26/3/1987 tarihli ve 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun ile 2/1/2003 tarihli ve 4778 sayılı Çeşitli Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanunun 36 ncı, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 263 üncü ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

Bakan: İçişleri Bakanını,

Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

Birlik: 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun kapsamında bulunan birlik, federasyon veya benzeri teşekkülleri,

Dernek: 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile 4721 sayılı Türk Medeni Kanununa göre kurulan dernekleri ve şubelerini, derneklerin oluşturdukları federasyonları ve federasyonların oluşturdukları konfederasyonlar ile yabancı derneklerin Türkiye'deki şube veya temsilciliklerini,

Dernek Eklentisi: Derneklere ait lokaller, umuma açık kamp, spor saha ve salonları ile iktisadi işletmeler hariç, yurt, kitaplık, çocuk bakım yuvası, huzur evi ve aşevi gibi dernekten ayrı bir varlığı olmayan ve derneğin amacını doğrudan desteklemek için kurulmuş yerleri,

Dernek Merkezi: Derneğin yerleşim yerinin bulunduğu il veya ilçeyi,

Derneğin Yerleşim Yeri: Derneğin yönetim faaliyetlerinin yürütüldüğü yeri,

Federasyon: Kuruluş amaçları aynı olan en az beş derneğin bir araya gelerek oluşturduğu tüzel kişiliği bulunan üst kuruluşu,

Genel Müdürlük: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünü,

İl Müdürlüğü: Valilik bünyesindeki il sivil toplumla ilişkiler müdürlüğünü,

İl Müdürü: İl sivil toplumla ilişkiler müdürünü,

Kanun: 5253 sayılı Dernekler Kanununu,

Kar Amacı Gütmeyen Kuruluş: Merkezleri yurt dışında bulunan dernek ve vakıf dışındaki diğer kar amacı gütmeyen kuruluşları,

Konfederasyon: Dernekler tarafından oluşturulan kuruluş amaçları aynı en az üç federasyonun bir araya gelmesi ile kurulan tüzel kişiliği bulunan üst kuruluşu,

Kütük: Dernekler kütüğünü,

Medeni Kanun: 4721 sayılı Türk Medeni Kanununu,

Mikro Kredi: Gelir getirici bir faaliyette bulunmalarını sağlamak amacıyla sandık üyelerine ödünç olarak verilen küçük bir sermayeyi,

Mülki İdare Amirliği: Dernek merkezinin bulunduğu yerin valilik veya kaymakamlığını,

Mülki İdare Amiri: Dernek merkezinin bulunduğu yerin vali veya kaymakamını,

Sandık: Derneklerin üyelerine kar payı dağıtmamak, gelir, faiz veya başka adlarla üyelerine para aktarmamak şartıyla, üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak için kurdukları tüzel kişiliği olmayan kuruluşu,

Sivil Toplumla İlişkiler Birimi: İl sivil toplumla ilişkiler müdürlüğü ve ilçe sivil toplumla ilişkiler müdürlüğü veya şefliğini,

Yabancı Dernek: Merkezleri yurt dışında bulunan dernekler ile dernek ve vakıf dışındaki kâr amacı gütmeyen kuruluşları,

Yabancı Vakıf: Merkezleri yurt dışında bulunan vakıfları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş İşlemleri

Kuruluş Bildirimi

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

- a) Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış bir adet dernek tüzüğü,
- b) Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın örneği,
- c) Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin derneklere kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten dernek kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan,
- d) Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin örnekleri,
- e) Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.

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

Sivil toplumla ilişkiler, kuruluş bildirimi ve eklerini mülki idare amirliğine vermek suretiyle tüzel kişilik kazanırlar.

İlçe sivil toplumla ilişkiler birimi, kuruluş bildirimi ve dernek tüzüğünü yedi gün içinde il müdürlüğüne gönderir

Kuruluş Bildirimi Ve Dernek Tüzüğünün İncelenmesi

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

Kuruluş bildirimi ve ekleri ile dernek tüzüğünde, Kanuna aykırılık veya noksanlık bulunmadığı takdirde ya da Kanuna aykırılık veya noksanlığın yapılan tebligat üzerine otuz gün içinde giderilmiş olması halinde, mülki idare amirliği tarafından keyfiyet bir yazı ile dernek geçici yönetim kurulu başkanlığına derhal bildirilir.

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

Şube Kuruluşu

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

- a) Şube kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluşuna ait belgeler ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi,

- b) Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin örneği,
c) Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste,
d) Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının örneği
e) Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış dernek yönetim kurulu kararı örneği.
Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki şube kuruluş işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir.

Şube Kuruluşunun İncelenmesi Ve Kütüğe Kaydedilmesi

Madde 8 - Şube kuruluş bildirim ve eklerinin mevzuata uygunluğu, kuruluş bildirimleri için verilen alındı belgelerinin düzenlendiği tarihten itibaren altmış gün içinde mülki idare amiri tarafından bizzat veya sivil toplumla ilişkiler birimlerine yetki verilerek suretiyle incelenir.

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

Şube kuruluş bildirim ve eklerinin incelenmesinde, sonucun kuruculara bildirilmesinde derneklere ilişkin hükümler uygulanır. Şube, şube merkezinin bulunduğu yerin il müdürlüğüne kütüğe kaydedilir.

Federasyon Kurma Başvuruları Ve İstenecek Belgeler

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

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

- a) Kurucu dernek temsilcileri tarafından imzalanmış bir adet federasyon tüzüğü,
b) Federasyon kurulması yönünde derneklere alınmış genel kurul karar örneği,
c) Kurucuların derneği temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili dernek yönetim kurullarının karar örneği,
d) Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin federasyonlara kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten federasyon kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan,
e) Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste veya yazı.

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

Konfederasyon Kurma Başvuruları Ve İstenecek Belgeler

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

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

- a) Kurucu federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış bir adet konfederasyon tüzüğü,
b) Konfederasyon kurulması yönünde federasyonlarca alınmış genel kurul karar örneği,

- c) Kurucuların federasyonu temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili federasyon yönetim kurullarının karar örneği,
- d) Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar tarafından kurulan federasyon niteliğindeki tüzel kişiliklerin bulunması halinde, bu tüzel kişilerin konfederasyonlara kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten konfederasyon kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan,
- e) Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.
- Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki konfederasyon işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir.

Federasyon Ve Konfederasyon Kuruluşlarının İncelenmesi

Madde 11 - Federasyon ve konfederasyon kuruluş bildirimleri ve eklerinin incelenmesinde, sonucun kuruculara bildirilmesinde derneklere ilişkin hükümler uygulanır. Federasyon ve konfederasyonlar, merkezlerinin bulunduğu yerin il müdürlüğüne kütüğe kaydedilir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Kurul Toplantıları İlk Genel Kurul Toplantısı

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

Genel Kurul Toplantıları

Madde 13 - Genel kurul;

- 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.

Olağan genel kurul toplantılarının en geç üç yılda bir yapılması zorunludur. Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.

Çağrı Usulü

Madde 14 - Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler; en az on beş gün önceden, toplantının günü, saati, yeri ve gündemi en az bir gazetede veya derneğin internet sayfasında ilan edilmek, yazılı olarak bildirilmek, üyenin bildirdiği elektronik posta adresine ya da iletişim numarasına mesaj gönderilmek veya 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.

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

Toplantı Usulü

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

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

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

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

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

Toplantıda 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 Kanununun 75 inci maddesinin ikinci fıkrasına göre görevlendirilme yapılması halinde, bu maddede yönetim kuruluna verilen görevler bu kişiler tarafından yerine getirilir.

Genel Kurul Ve Yönetim Kurulu Toplantılarının Elektronik Ortamda Yapılması

Madde 15/A – (Değişik: RG-21/10/2021-31635) Kanununun ek 2 nci maddesi uyarınca dernekler, genel kurul ve yönetim kurulu toplantılarını elektronik ortamda da yapabilirler.

Dernekler elektronik ortamda yapılacak genel kurul ve yönetim kurulu toplantılarını Bakanlık Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından uygun görülüp onaylanan elektronik sistemler üzerinden yapabilirler. Söz konusu sistemlere işlenecek veriler, 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun ilgili hükümlerine uygun olarak işlenir ve muhafaza edilir.

Genel kurul yapılmasına ilişkin alınan yönetim kurulu kararında ve genel kurul ilanında genel kurulun hangi yöntemle yapılacağı belirtilir. Elektronik ortamda alınacak yönetim kurulu kararları fiziksel ortamda tutulan yönetim kurulu karar defterinden ayrı olarak tarih ve sıra sayısı ile elektronik ortamda saklanır.

Kanunda, Türk Medeni Kanununda, bu Yönetmelikte ve derneklerin kendi tüzüklerinde yer alan genel kurul ve yönetim kurulu toplantılarının fiziki ortamda gerçekleştirilmesine yönelik bütün usul ve esaslar elektronik ortamda yapılan toplantılar için de geçerlidir. Elektronik ortamda gerçekleştirilen toplantılara ilişkin her türlü bilgi, belge ve kayıt dernek tarafından muhafaza edilir.

Elektronik ortamda yapılacak dernek genel kurul veya yönetim kurulu toplantılarına katılacak üyeler sisteme, güvenli elektronik imza veya iki faktörlü kimlik doğrulama sistemi kullanarak giriş yaparlar. 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.

Fiziki ortamda gerçekleştirilen toplantıların mevzuata aykırı yapılması durumunda uygulanan yaptırımlar elektronik ortamda yapılan toplantılar için de geçerlidir.

Şube Genel Kurul Toplantıları

Madde 16 - (Değişik: RG-21/10/2021-31635) Şubeler, olağan genel kurul toplantılarını, merkez olağan genel kurulu toplantısından en az iki ay önce tamamlamak ve genel kurul sonuç bildiriminin bir örneğini toplantının yapıldığı tarihi izleyen kırk beş gün içinde mülki idare amirliğine ve genel merkezlerine bildirmek zorundadırlar.

Genel Kurul Sonuç Bildirimi

Madde 17 – (Değişik: RG-21/10/2021-31635) 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 Ek-3'te yer alan Genel Kurul Sonuç Bildirimi mülki idare amirliğine verilir. Genel kurul toplantısında tüzük değişikliği yapılması halinde; genel kurul toplantı tutanağı, tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, her sayfası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli, bu fıkrada belirtilen süre içinde mülki idare amirliğine verilir.

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

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

Genel kurul sonuç bildirimini ve eklerinin mevzuata uygunluğu sivil toplumla ilişkiler birimlerince incelenir. Varsa, eksiklerin veya hataların giderilmesi ilgili derneklerden istenir. Eksiklik ve hataların giderilmemesi veya konusu suç teşkil eden fiillerin tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

(Değişik: RG-21/10/2021-31635)

Yurt Dışı Yardımlar

Madde 18 – Dernekler, ile Kanunun 5 inci maddesi kapsamında faaliyet izni verilen yabancı dernekler ile yabancı vakıflar ve kar amacı gütmeyen kuruluşlar mülki idare amirliğine önceden bildirimde bulunmak şartıyla yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan ayni ve nakdi yardım alabilirler. Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

Yabancı dernekler ile yabancı vakıfların ve kar amacı gütmeyen kuruluşların şube ve temsilciliklerinin genel merkezinden aldığı paralar da aynı usulle bildirimde tabidir.

Yurt dışına yapılacak yardımlar ise, yardım yapılmadan önce dernekler tarafından mülki idare amirliğine bildirilir. 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 bildirim 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. Belirli bir proje kapsamında farklı tarihlerde yapılan yardımlara ilişkin yurt dışı bildirim tek seferde yapılabilir.

Yurt dışına yapılacak yüz bin Türk Lirasını veya on bin Avro veya eşiti dövizli aşan nakdi yardımların, bankalar ve diğer finans kuruluşları veya Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi aracılığıyla yapılması esastır. Ancak, finansal erişimin güç olduğu ülkelere yapılacak yardımlar finans kuruluşları kullanılmaksızın ilgili mevzuata göre nakit beyan formu ile gümrük idaresine beyan edilmek suretiyle yapılabilir. Gümrükte beyan edilme suretiyle yurt dışına para çıkışı yapılan durumlarda ilgili beyan, veriliş tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde dernek tarafından mülki idare amirliğine bildirilir.

Yardım gerçekleştirildikten sonra faaliyet sonuç bildirimini doksan gün içerisinde mülki idare amirliğine verilir. Bu bildirim, yapılan yardımların gerçekleştiğine ilişkin form ve görsel materyaller ve benzeri kanıtlayıcı belgeler eklenir.

Dördüncü fıkrada 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.

(Değişik: RG-21/10/2021-31635)

Bildirimin Şekli

MADDE 19 – Yurtdışından yardım alacak olan dernekler ile Kanunun 5 inci maddesi kapsamında faaliyet izni verilen yabancı dernekler ile yabancı vakıflar ve kar amacı gütmeyen kuruluşlar, Ek-4/A da belirtilen Yurtdışından Yardım Alma Bildirimini doldurup mülki idare Amirliğine Bildirimde Bulunurlar.

Yurt dışına yardım yapacak dernekler ve Kanunun 5 inci maddesi kapsamında faaliyet izni verilen yabancı dernekler ile yabancı vakıflar ve kar amacı gütmeyen kuruluşlar, yardım yapılmadan önce Ek-4/B’de belirtilen Yurt Dışına Yapılacak Yardım Bildirimini, yardım gerçekleştirildikten sonra ise Ek-4/C’de belirtilen Yurt Dışına Yapılan Yardım Faaliyet Sonuç Bildirimini merkezinin bulunduğu sivil toplumla ilişkiler birimine verirler.

Başvuru Formu Ekinde Bulunacak Belgeler

Madde 20 – (Mülga madde: RG-23/1/2013-28537) (2) yürürlükten kaldırıldı.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Uluslar Arası Faaliyetler

Türkiye’de Kurulu Vakıfların Yurt Dışı Faaliyetleri

Madde 21 – (Mülga madde: RG-30/10/2011-28100) yürürlükten kaldırıldı.

Yabancı Vakıfların İzin Alma Yükümlülüğü

Madde 22 - (Değişik: RG-21/10/2021-31635) Yabancı vakıflar, uluslararası alanda işbirliği yapılmasında yarar görülen hallerde, karşılıklı olmak koşulu ile Dışişleri Bakanlığının ve gerektiğinde ilgili diğer kurumların da görüşü alınmak suretiyle, Bakanlığın izniyle Türkiye’de faaliyette veya işbirliğinde bulunabilir, temsilcilik veya şube açabilir, üst kuruluşlar kurabilir, kurulmuş üst kuruluşlara katılabilir veya kurulmuş vakıflarla işbirliği yapabilirler.

Bu vakıflar, Türkiye’deki faaliyetlerinde derneklerin tabi olduğu mevzuat hükümlerine tabidir.

Yabancı Vakıfların Başvurusu

Madde 23 - Yabancı vakıflar, temsilcilik veya şube açma, üst kuruluş kurma, kurulan üst kuruluşlara katılma, kurulmuş vakıflarla işbirliği yapma ve Türkiye’de faaliyette bulunma ile ilgili başvurularını Bakanlığa (EK-6)’da belirtilen Yabancı Tüzel Kişilerin Türkiye’de Faaliyette Bulunabilmelerine İlişkin Başvuru Formu ve eklerini vererek yaparlar. Ayrıca, temsilcilik veya şube açma başvurularında EK-9/A’da, faaliyette veya işbirliğinde bulunma başvurularında ise EK-9/B’de bulunan örnek statüdeki bilgileri ihtiva eden ana statünün de verilmesi zorunludur.

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

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

Yabancı Vakıf Başvurularının İncelenmesi Ve İzin

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

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

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

Yabancı Vakıfların Yıllık Beyannameleri

Madde 25 – Kanunun 5 inci maddesi kapsamında faaliyet izni verilen yabancı vakıflar, her yılsonu itibariyle o yıl içerisindeki faaliyet ve harcamalarına ilişkin bu Yönetmeliğe ekli EK-8’de belirtilen beyannameleri takip eden yılın Nisan ayı sonuna kadar vermekle mükelleftirler. Bu beyanname yabancı vakıfların temsilcilikleri veya şubeleri tarafından kütük numarasının kayıtlı olduğu valiliğe, faaliyet veya işbirliği izni verilen yabancı vakıfların yetkilileri tarafından ise yerleşim yerinin bulunduğu valiliğe verilir. Faaliyet veya işbirliği izinleri yıl içerisinde sona eren yabancı vakıflar ise bu Yönetmeliğe ekli EK-8’de belirtilen beyannameleri izin süresi bitiminden itibaren iki ay içerisinde yerleşim yerinin bulunduğu valiliğe verirler. Bu beyannameler elektronik ortamda da verilebilir.

Bu beyannameleri vermekle yükümlü olanlar Türkiye’deki her türlü faaliyetlerine ilişkin yazılı ve görsel yayınlarının bir örneğini, istenmesi durumunda kütük numarasının kayıtlı olduğu mülki idare amirliğine gönderirler.

Yabancı Derneklerin İzin Alma Yükümlülüğü

Madde 26 - Yabancı ülkelerde kurulmuş dernekler, Dışişleri Bakanlığının ve gerektiğinde ilgili diğer kurumların da görüşü alınmak suretiyle, Bakanlığın izniyle Türkiye’de faaliyette veya işbirliğinde bulunabilir, temsilcilik veya şube açabilir, dernek veya üst kuruluş kurabilir veya kurulmuş dernek veya üst kuruluşlara katılabilirler.

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

Yabancı Derneklerin Başvurusu

Madde 27 - Yabancı dernekler, temsilcilik veya şube açma, dernek veya üst kuruluş kurma, kurulan dernek veya üst kuruluşlara katılma ve Türkiye’de faaliyette veya işbirliğinde bulunma ile ilgili başvurularını Bakanlığa (EK-6)’da belirtilen form ve eklerini vererek yaparlar. Ayrıca, temsilcilik veya şube açma başvurularında EK-9/A’da, faaliyette veya işbirliğinde bulunma başvurularında ise EK-9/B’de bulunan örnek statüdeki bilgileri ihtiva eden ana statünün de verilmesi zorunludur.

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

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

Yabancı Dernek Başvurularının İncelenmesi Ve İzin

Madde 28 - Yabancı derneklerin Türkiye’deki faaliyetleriyle ilgili başvuru formu ve ekleri Bakanlıkça incelenir, varsa eksiklikleri tamamlanır.

Dışişleri Bakanlığının ve gerektiğinde ilgili diğer kurumların da konu ile ilgili görüşü alındıktan sonra, Bakanlıkça gerekli değerlendirme yapılır ve değerlendirmenin olumlu olması halinde, iznin türü, kapsamı ve süresi de kararda belirtilir. Temsilcilik ve şube açma, dernek kurma veya derneklere üye olma, üst kuruluş kurma veya üst kuruluşlara katılma durumlarında izin süresiz verilir.

Başvuru sonuçlandığında, başvuru sahibine ve form ve ekleri ile birlikte de ilgili valiliğe on gün içinde bildirilir.

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

Yabancı Derneklerin Yıllık Beyannameleri

Madde 29 – Kanununun 5 inci maddesi kapsamında faaliyet izni verilen yabancı dernekler, her yılsonu itibariyle o yıl içerisindeki faaliyet ve harcamalarına ilişkin bu Yönetmeliğe ekli EK-8’de belirtilen beyannameleri takip eden yılın Nisan ayı sonuna kadar vermekle mükelleftirler. Bu beyanname yabancı derneklerin, temsilcilikleri veya şubeleri tarafından kütük numarasının kayıtlı olduğu valiliğe, faaliyet veya işbirliği izni verilen yabancı derneklerin yetkilileri tarafından ise yerleşim yerinin bulunduğu valiliğe verilir. Faaliyet veya işbirliği izinleri yıl içerisinde sona eren yabancı dernekler ise bu Yönetmeliğe ekli EK-8’de belirtilen beyannameleri izin süresi bitiminden itibaren iki ay içerisinde yerleşim yerinin bulunduğu valiliğe verirler. Bu beyannameler elektronik ortamda da verilebilir.

Bu beyannameleri vermekle yükümlü olanlar Türkiye’deki her türlü faaliyetlerine ilişkin yazılı ve görsel yayınlarının bir örneğini, istenmesi durumunda kütük numarasının kayıtlı olduğu mülki idare amirliğine gönderirler.

Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Uygulanacak Hükümler

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

ALTINCI BÖLÜM

Defterler Ve Kayıtlar

Defter Tutma Esasları

Madde 31 - (Değişik: RG-21/10/2021-31635) Dernekler işletme hesabı esasına göre defter tutarlar. Ancak, kamu yararına çalışma statüsü bulunan dernekler ile yıllık brüt gelirleri bir milyon beş yüz bin Türk Lirasını aşan dernekler takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutarlar.

Şubesi bulunan derneklerin bilânço esasına göre defter tutmaları halinde, birinci fıkrada belirtilen hadlere bakılmaksızın, bu derneklerin şubeleri de bilânço esasına göre defter tutarlar. Her halde dernekler ile şubelerinin aynı esasta defter tutmaları zorunludur.

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

Bilanço esasına geçen dernekler, üst üste iki hesap döneminde yukarıda belirtilen haddin altına düşerlerse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönebilirler. Ticari işletmesi bulunan dernekler, ticari işletmeleri için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutarlar.

Tutulacak Defterler

Madde 32 - Dernekler aşağıda yazılı defterleri tutarlar.

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

- 1) Karar Defteri:** Yönetim Kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan 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 çıktısız 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 inci, 2 nci, 3 üncü alt bentlerinde kayıtlı defterleri bilanço esasında defter tutan dernekler de tutarlar.**
- 2) Yevmiye Defteri ve Büyük Defter:** Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanunun Hazine ve Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

Yukarıda sayılan defterlerden yevmiye defteri, büyük defter ve tutulması durumunda envanter defteri bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartı ile elektronik ortamda tutulmalarına ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığınca çıkarılan tebliğlerde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, diğer defterler ise Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da tutulabilir.

Kayıt Usulü

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

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

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

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

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

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

Kayıt Zamanı

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

- a) İşlemlerin, işin hacmine ve gereklerine uygun olarak muhasebe düzeni ve güvenliğini bozmayacak bir süre içinde kaydedilmesi şarttır. Bu gibi kayıtlar on günden fazla geciktirilmez.
- b) Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan belgelere dayanarak tutan derneklere, işlemlerin bunlara kaydedilmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak bu kayıtlar, işlemlerin esas defterlere kırk beş günden daha geç intikal ettirilmesine imkan vermez. Dernek defterlerinin denetim amacıyla istenmesi halinde, kırk beş günlük sürenin dolması beklenmeden kayıtların işlenmesi zorunludur.

Hesap Dönemi

Madde 35 - Derneklere hesap dönemi bir takvim yılıdır. Hesap dönemi 1 Ocakta başlar ve 31 Aralıkta sona erer. Yeni kurulan derneklere hesap dönemi kuruluş tarihinde başlar ve 31 Aralıkta sona erer.

Talepte bulunmaları halinde, Spor Genel Müdürlüğünce tescil edilmiş spor kulüplerinin (vergi kanunları uyarınca defter tutma yükümlülüğü bulunan iktisadi işletmeleri hariç) farklı tarihleri kapsayan hesap dönemini kullanmalarına İçişleri Bakanlığınca izin verilebilir.

Defterlerin Tasdiki

Madde 36 - Bu Yönetmelikte yazılı defterleri kullanacak dernekler, elektronik ortamda tutulacak defterler hariç olmak üzere, bunları kullanmaya başlamadan önce il müdürlüğüne veya notere tasdik ettirirler. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak,

Yevmiye Defteri kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilir. Büyük Defterin onaylatılması zorunlu değildir.

Tasdik edilen her defter için ayrı bir tasdik numarası verilir. Derneğin adı, kütük numarası, yerleşim yeri, defterin türü, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi, tasdik numarası, tasdiki yapan makamın resmi mühür ve imzasını içeren ve şekli (EK-11)'de belirtilen, elektronik ortamda tutulan Tasdik Şerhi Formu doldurulup defterin ilk sayfasına yapıştırılarak köşeleri tasdiki yapan makam tarafından mühürlenir. Defterin son sayfası, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi ve numarası belirtilerek tasdik makamı tarafından mühürlenir ve imzalanır.

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

İl müdürlüğü, tasdikini yaptığı defterlere ilişkin bilgileri elektronik ortamda tutulan, örneği EK-12'de yer alan Tasdik Defterine kaydeder.

Tasdik Defteri

Madde 37 – (Mülga madde: RG-09/07/2020 -31180) yürürlükten kaldırıldı.

Gelir Ve Gider Belgeleri

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

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak, 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 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 Ek-13'te yer alan Gider Makbuzu veya banka dekontu gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

Dernekler tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri Ek-14'te yer alan Ayni Yardım Teslim Belgesi ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneklere yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise Ek-15'te yer alan Ayni Bağış Alındı Belgesi ile kabul edilir.

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. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur. Ayni bağış alındı belgeleri (EK-15)'de belirtilen bilgileri içermek koşuluyla Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da düzenlenebilir. Düzenlenen bu belgeler Genel Müdürlüğün elektronik sisteminde muhafaza edilir.

Bastırılan belgelerin adedi ile seri ve sıra numaralarının, on beş gün içinde basımevleri tarafından mülki idare amirliğine bildirilmesi zorunludur. Bu bildirim Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir

Saklama Süresi

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

İşletme Hesabı Tablosu

Madde 40 - İşletme hesabı esasına göre kayıt tutan dernekler yılsonlarında (31 Aralık) (EK- 16)'da gösterilen biçimde“ İşletme Hesabı Tablosu” düzenlerler.

Bilanço Esasına Göre Raporlama

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

YEDİNCİBÖLÜM

Gelir ve Gider Usulü

Alındı Belgelerinin Biçimi

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

Alındı belgeleri (EK-17)'de belirtilen bilgileri içermek koşuluyla Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da düzenlenebilir. Düzenlenen bu belgeler Genel Müdürlüğün elektronik sisteminde muhafaza edilir.

Alındı Belgelerinin Bastırılması Ve Kontrolü

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

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

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

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

Alındı Belgesi Ciltleri Takip Defteri elektronik ortamda tutulur. Her yılın sonunda çıktısı alınan Alındı Belgesi Ciltleri Takip Defterinin sayfaları sıra numarasıyla teselsül edildiğine bakılarak, bu sayfalar teker teker il dernekler müdürlüğünün mühürü ile mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu ile onay tarihi belirtilerek, il dernekler müdürü tarafından imzalanır.

Bu bildirim Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.” cümlesi eklenmiş, üçüncü fıkrasında yer alan “Dernekler” ibaresi “Sivil toplumla ilişkiler” şeklinde değiştirilmiş, beşinci fıkrasının ikinci cümlesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Alındı Belgelerinin Saklanması

Madde 44 - Bastırılan alındı belgeleri matbaadan dernek saymanınca tutanakla teslim alınır. Dernek saymanı bu alındı belgelerinin dernek adına para toplama yetkili kişilere tesliminden, boş ve kullanılmış alındı belgelerinin saklanmasından sorumludur. Alındı belgelerinin, eski ve yeni saymanlar arasında tutanakla devir teslimi yapılır.

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

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

Alındı Belgelerinin Kullanımı

Madde 45 - Alındı belgeleri, gelir tahsil etme görev ve yetkisine sahip bulunanlara, sayman üyelerce imza karşılığı verilir ve kullanıldıktan sonra imza karşılığı geri alınır. Bu Yönetmelikte öngörülen alındı ve harcama belgeleri; Yönetmelik ekindeki örneklerinde gösterilen belgelerdeki tüm bilgilerin eksiksiz doldurulması ve ilgili kişilerce imzalanması suretiyle düzenlenir.

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

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

Yetki Belgesi

MADDE 46 – (Değişik: RG-21/10/2021-31635) Yönetim kurulu asıl üyeleri ile Kanununun 24 üncü 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. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden ve Ek-19’da yer alan Yetki Belgesi dernek tarafından iki nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yönetim kurulu asıl üyeleri yetki belgesi olmadan gelir tahsil edebilir.

Yetki belgelerinin süresi yönetim kurulu tarafından en çok bir yıl olarak belirlenir. Süresi biten yetki belgeleri birinci fıkraya göre yenilenir. Yetki belgesinin süresinin bitmesi veya adına yetki belgesi düzenlenen kişinin görevinden ayrılması, ölümü, işine veya görevine son verilmesi, derneğin kendiliğinden dağıldığının tespit edilmesi veya fesih edilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgelerinin dernek yönetim kuruluna bir hafta içinde teslimi zorunludur. Ayrıca, gelir toplama yetkisi yönetim kurulu kararı ile her zaman iptal edilebilir.

Gelirlerin Teslim Edilmesi

Madde 47 - Dernek adına gelir tahsil etmekle yetkili olan kişiler, tahsil ettikleri paraları otuz gün içerisinde dernek saymanına teslim ederler veya derneğin banka hesabına yatırır. Ancak, tahsilatı 5.000 Türk Lirasını geçenler, otuz günlük süreyi beklemezsizin tahsil ettikleri parayı en geç iki iş günü içinde derneğin banka hesabına yatırır.

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

SEKİZİNCİBÖLÜM

Kamu Yararına Çalışan Derneklerden Sayılma Kamu Yararına Çalışan Dernek Sayılma

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

Kamu Yararı İçin Aranacak Şartlar

Madde 49 - Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmak için derneğin;

- En az bir yıldan beri faaliyette bulunması,
- Son bir yıl içindeki, 2005 yılı için belirlenen tutar olan 200.000 Türk Lirasını geçen alım ve satım işlemlerinin rekabet koşullarına uygun yapılması,
- Amacı ve gerçekleştirdiği faaliyetlerin, üyelerinin dışında yerel, ulusal veya uluslararası düzeyde toplumun ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çözümler üretecek ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayacak nitelikte olması,
- Yıl içinde elde ettiği gelirin en az yarısının bu amaçla harcanması,
- Sahip olduğu mal varlığının ve yıllık gelirinin tüzüğünde belirtilen amacı gerçekleştirecek düzeyde olması gerekir.

Bu durum, Bakanlık dernekler denetçileri tarafından düzenlenen rapor ile tespit ettirilebilir.

Bu nitelikleri taşımadığı tespit edilen dernekler, kamu yararı kararı için, bu tespit yapıldığı tarihten itibaren üç yıl geçmeden önce yeniden başvuramaz.

Başvuru Ve İstenen Belgeler

Madde 50 – Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmak isteyen dernekler, aşağıda belirtilen ekler ile birlikte başvurularını mülki idare amirliğine yaparlar.

- Derneğin kamu yararı yönünden; faaliyeti, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkındaki raporu,
- Derneğin taşınır ve taşınmaz mallarının listesi,
- Kamu yararına çalışan derneklerden sayılması için yönetim kurulunun aldığı karar örneği.

Başvurunun Değerlendirilmesi

Madde 51 – Kamu yararına çalışan derneklerden sayılma istekleri, valilik görüşü ile birlikte bir ay içinde Bakanlığa gönderilir. Valilik görüşünde derneğin amacının ve faaliyetlerinin topluma yararlı sonuçlar verecek nitelikte ve ölçüde olup olmadığı ve kamu yararına çalışan derneklerden sayılıp sayılmayacağı

açıkça belirtilir.

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

Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmaya ilişkin karar Bakanlıkça ilgili valiliğe bildirilir ve valilik tarafından başvuru sahiplerine tebliğ edilir.

Kamu Yararına Çalışan Dernek Statüsünün Kaybedilmesi

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

DOKUZUNCU BÖLÜM

İzinle Kullanılacak Kelimeler

İzin Alma

Madde 53 - (Değişik: RG-21/10/2021-31635) Dernek adlarında; Türk, Türkiye, Milli, Cumhuriyet, Atatürk, Mustafa Kemal, Şehit, Gazi kelimeleri ile bunların baş ve sonlarına getirilen eklerle oluşturulan kelimeler, ilgili bakanlıkların görüşü alınmak suretiyle Bakanlığın izni ile kullanılabilir.

İzin almak için başvuracak derneklerde aşağıdaki şartlar aranır:

- a) En az bir yıldan beri faaliyette bulunması,
- b) Amacı ve bu amacı gerçekleştirmek için giriştiği faaliyetler ve yaptığı hizmetler ile gelecekte yapılması düşünülen işlerin; üyelerinin dışında topluma yararlı sonuçlar verecek nitelikte olması,
- c) Benzer amaçlı dernekler arasında en çok üyeye sahip olması,
- ç) Son üç yıl içinde, kendi üyeleri dışında ulusal veya uluslararası alanda yaptığı en az üç proje veya faaliyetini belgelendirmesi,
- d) Yerleşim yerinin bulunduğu il dışında, en az üç ilde şube veya temsilciliğinin bulunması,
- e) Bu konuda genel kurulunda karar almış olması.

Başvuru

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

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

İzin

Madde 55 – İlgili valilik, taleple ilgili gerekli araştırmayı yaptıktan sonra, izin talebini valilik görüşü ile birlikte bir ay içinde Bakanlığa gönderir.

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

bilgi verilir.

ONUNCU BÖLÜM

Lokaller

Lokal

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

Lokal Açılmayacak Yerler

Madde 57 - Aşağıda belirtilen yerlerde lokal açılmasına izin verilmez:

- a) Silah fabrika ve imalathaneleri, patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı gibi tehlikeli maddeler üretilen, satılan, kullanılan ve depolanan yerler ile gaz dolum tesislerinde,
- b) İbadethanelerde,
- c) Okul öncesi eğitim, ilk ve orta öğretim resmi ve özel okul binaları ile özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumlarına ve ibadethanelere yüz metreden yakın mesafe içinde,
- d) İlk ve orta öğretim öğrencilerinin devam ettiği kurs, dersane ve bu öğrencilerin kaldığı öğrenci yurtlarının bulunduğu binalarda,
- e) İtfaiye, ambulans gibi müdahale ve yardım hizmetlerinin kolaylıkla ulaşamayacağı yerlerde,
- f) Binaların ortak kullanılan bağımsız bölümlerinde,
- g) Genel güvenlik ve asayişin korunması yönünden sakıncalı olan yerlerde,
- h) Sabit veya seyyar olarak kullanılan kara, deniz, hava ve her çeşit taşıma araçlarında.
- i) Derneğin yerleşim yerinin bulunduğu binada dernek lokali açılabilir. Ancak, dernek lokali olarak açılan yerin iç kapı girişinin diğer bağımsız bölüm veya oda ve benzeri gibi bölümlerden ayrı olması ve bunlara açılan kapılarının bulunmaması zorunludur.

Başvuru

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

- a) Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,
- b) Lokal olarak açılacak yerin mülk sahibi veya kiracısı olduğuna, ana gayrimenkulün mesken, iş veya ticaret yeri olduğuna, belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunup bulunmadığına dair dernek başkanı tarafından imzalanmış beyan,
- c) Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği,
- d) Derneklerin; belediye ve mücavir alanlar içinde açacakları lokaller için yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için çevre ve şehircilik müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.

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

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

İzin

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

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

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

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

Sorumlu Müdür

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

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

Alkollü İçki Kullanılması Ve Canlı Müzik Yayımları

Madde 61 – Dernek lokallerinde alkollü içki kullanılması mülki idare amirinin iznine bağlıdır. Ancak, alkollü içki izni verilebilmesi için dernek lokalinin içkili yer bölgesi içinde bulunması zorunludur. Yetkili mercilerden alkollü içki satış belgesi alamayan veya bu belgesi iptal edilmiş derneklerin lokallerinde alkollü içki verilemez ve alkollü içki kullanılamaz.

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

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

yapılamaz.

Dernek lokallerinde, halkın huzur ve sükûnu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak ölçüm ve kontrolü müteakip, mülki idare amirinin kararıyla canlı müzik izni verilir. Canlı müzik lokal açma ve işletme izin belgesine işlenmez. Ancak, görevliler sorduğu zaman gösterilebilecek şekilde işyerinde bulundurulur.

Canlı müzik izni verilen yerlerde, belirlenen saatler dışında ve ilgili mevzuatta belirtilen ses seviyelerinin üstünde halkın huzur ve sükûnunu bozacak şekilde yayın yapılması durumunda izin iptal edilir. Bu hususlar, canlı müzik izni verilirken derneğe tebliğ edilir.

Dernek yöneticileri veya 60 ıncı maddede belirtilen sorumlu müdürler, canlı olarak veya elektronik cihazlarla yapılan müzik yayınının tespit edilen saatleri aşmamasını ve gerekli ikaz levhalarının asılmasını sağlar.

Lokallerde Çalışacak Kişiler

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

Lokal Yönergesi

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

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

Lokalden Yararlanma

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

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

Lokallerin Denetimi

Madde 65 - Mülki idare amiri, dernek lokallerinin, açma ve işletme belgesinde belirtilen şartlara göre işletilip işletilmediğini denetleyebilir. Lokallerin denetimi, sivil toplumla ilişkiler birimleri ve kolluk kuvvetlerince birlikte yapılır. Lokal denetiminde önceden bildirimde bulunma ve denetimin mesai saatleri

içinde yapılması şartı aranmaz.

Faaliyetten Geçici Olarak Men Etme

Madde 66 – Kumar oynatıldığı, izinsiz içki kullanıldığı, umuma açık yer durumuna geldiği veya yazılı uyarıya rağmen, 63 üncü maddede belirtilen lokal yönergesine veya bu Yönetmelikte belirtilen lokaller ile ilgili diğer usul ve esaslara aykırı hareket edildiği tespit edilen lokaller, mülki idare amiri tarafından otuz günü geçmemek üzere geçici süreyle faaliyetten men edilir.

Bu maddede yazılı fiiller sebebiyle bir yıl içinde üç defa faaliyetten men edilen lokallerin izin belgeleri, mülki idare amirince iptal edilir.

Lokal Açma Ve Çalışma İzninin İptali

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

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

Lokal açma ve işletme izin belgesi iptal edilen derneklerin lokal açma başvuruları, iptal tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe incelemeye alınmaz.

Faaliyetten Men Kararının Uygulanması

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

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

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

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

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

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

Süresinden Önce Açılma

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

İzinsiz Açılan Lokaller

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

Uzaklığın Ölçülmesi

Madde 71 - Okul öncesi eğitim, ilk ve orta öğretim resmi ve özel okul binaları ile özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri kurumlar ile lokal açılmasına izin verilen yerlerin aralarındaki uzaklığın ölçümünde, bina ve tesislerin varsa bahçe kapıları, yoksa bina kapıları; kapıların birden fazla olması durumunda ise en yakını esas alınır. Yüz metre uzaklığın ölçümünde, mevcut cadde ve sokaklar üzerinden yaya yolu kullanılarak, yaya kurallarına göre gidilebilecek en kısa mesafe dikkate alınır. Bu tespitleri yaptırmaya Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesini veren mülki idare amirliği yetkilidir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Sandık

Sandık Kurma Şartları

Madde 72 - Dernekler; üyelerine kar payı dağıtmamak, gelir, faiz veya başka adlarla üyelerine para aktarmamak şartıyla, üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını sandık kurarak karşılayabilirler.

Derneklerin sandık kurabilmesi için;

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

Sandık Üyeliği

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

Sandık üyeliğine kabul, sandık yönetim kurulu kararı ile olur.

Sandık Yönergesi

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

- Sandığın adı,
- Sandığın çalışma konuları,
- Üye olma, üyelikten çıkma ve çıkarılmanın şartları,
- Sandık genel kurulunun kuruluş şekli, toplanma zamanı, görev ve yetkileri,
- Sandık yönetim kurulunun asıl ve yedek üye sayısı, nasıl seçileceği, görev ve yetkileri,
- Sandık denetim kurulunun asıl ve yedek üye sayısı, nasıl seçileceği, görev ve yetkileri,
- Üyelerden alınacak giriş aidatı ile üyelik aidatının belirlenme ve tahsilat şekli,
- Sandıkça oluşturulacak fonlar, bu fonlara katılma şartları, fonlardan yararlanma esasları, fonlardan yapılacak yardımların miktarı ve oranları,
- Üyelerin sandıktan çıkması veya çıkarılmasının şartları,

- j) Fonlarda biriken para ve hakların tasfiyesi ve geri verilmesi esas ve usulleri,
k) Fonlarda biriken paraların değerlendirilme esas ve usulleri, işletilecek paralardan elde edilecek faiz, kâr, temettü ve diğer değerlerin, kullanımına dair esaslar,
l) Mikro kredive diğer borç para verme esas ve usulleri,
m) Sandığın dağıtılmasına karar verilmesi durumunda, mal varlığının tasfiye esasları. Mikro kredi ve diğer borç para alacaklardan istenecek hizmet bedeli veya faiz oranları yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

Sandığın Faaliyete Geçmesi

Madde 75 - (Değişik: RG-21/10/2021-31635) Dernek genel kurulunca kabul edilen sandık yönergesinin yönetim kurulu üyelerince her sayfası imzalanmış bir sureti, genel kurul toplantısını izleyen kırk beş gün içinde dernek başkanı tarafından mülki idare amirliğine verilir.

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

Sandık Organları

Madde 76 - Her sandıkta;

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

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

Sandık Genel Kurulu

Madde 77 - Sandık genel kurulu, genel kurula katılma hakkı bulunan sandık üyelerinden oluşur. Üye sayısının çok olması veya üyelerin farklı yerleşim yerlerinde bulunması halinde genel kurulda nasıl temsil edilecekleri, 74 üncü maddeyle düzenlenen sandık yönergesinde düzenlenir. Genel kurulun toplantıya çağrılması, toplantı gündemi ve yeri, toplantı ve karar yeter sayısı ve kararların üyelere duyurulması konularında, sandığın bağlı bulunduğu dernek tüzüğüne bu konuları düzenleyen hükümleri uygulanır.

Sandıkların Yasal Durumu

Madde 78 - Sandıklar, derneklerin bir yan kuruluşudur; Bunların tüzel kişilikleri yoktur. Sandık yönetim kurulu, dernek yönetim kurulunca verilecek yetkiye dayanarak, sandıkla ilgili konularda mahkemeler ve idare makamlarında sandığı temsil edebilir, sandığa izafeten her türlü hukuki tasarrufta bulunabilir.

Sandığın Malları

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

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

Sandıkların Denetimi

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

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

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

Sandıkların Gelirleri

Madde 81 - Sandıkların gelirleri şunlardır:

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

Sandıklarca Tutulacak Defterler

Madde 82 - Sandıklar aşağıda yazılı defterleri tutmak zorundadır:

- a) **Karar defteri:** Yönetim kurullarının kararları gün ve sayı sırası ile bu deftere yazılır. Kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.
- b) **Üye kayıt defteri:** Sandığa üye olarak girenlerin kimlikleri ve giriş tarihleri bu deftere işlenir.
- c) **Evrak kayıt defteri:** Sandık yönetimine ilişkin gelen ve giden evrak, gün ve sayı sırasıyla bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır.
- d) **Demirbaş defteri:** Sandığın demirbaş eşyası bu deftere, alınış tarihleri ve değerleri belirtilerek yazılır.
- e) **Yevmiye defteri, büyük defter ve envanter defteri:** sandık adına alınan gelirler ve yapılan giderler ile envanter kayıtları, açık ve düzenli olarak bu defterlere işlenir. Sandıklar bilanço esasına göre defter tutarlar. Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanunun Hazine ve Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

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

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

Yukarıda sayılan defterlerden yevmiye defteri, büyük defter ve envanter defteri bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartı ile elektronik ortamda tutulmalarına ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığınca çıkarılan tebliğlerde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, diğer defterler ise Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da tutulabilir. Elektronik defterler hakkında ikinci fıkra hükümleri uygulanmaz.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Beyanname

Beyanname Verme Yükümlülüğü

Madde 83 - Dernek yönetim kurulu başkanları, her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernek Beyannamelerini (EK- 21), mülki idare amirliğine vermekle yükümlüdürler.

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

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

Bilanço esasına göre defter tutan derneklerin beyannamelerinde belirtilen mali bilgiler, faaliyet bilgileri ile gerekli görülen diğer bilgiler Genel Müdürlüğün ve derneğin internet sayfasında yayımlanır. Yayımlanacak bilgilere ilişkin şekil ve esaslar Genel Müdürlük tarafından belirlenir

Dernekler beyannamesinde belirtilen sınıflamaların alt gruplarını belirlemeye veya alt gruplarda değişiklik yapmaya Genel Müdürlük yetkilidir.

Ancak, derneklerin amaç, faaliyet alanları ve ekonomik faaliyetleri ile dernek üye, personel veya diğer görevlilerinin meslekleri ve eğitim durumları sınıflamalarının alt grupları; Birleşmiş Milletler Uluslararası Kar Amacı Olmayan Kuruluşlar Sınıflaması, Avrupa Topluluğu Ekonomik Faaliyetlerin İstatistikî Sınıflaması, Birleşmiş Milletler Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması ve Birleşmiş Milletler Uluslararası Standart Eğitim Sınıflaması alt grupları göz önünde bulundurularak düzenlenir.

Dernek Beyannamesinin “Üye ve Çalışan Bilgileri” başlıklı üçüncü bölümünün 1 inci sorusundaki “1.2.Gerçek Kişi Üyelerin:” ve “1.3.Tüzel Kişi Üyelerin:” alt başlıklı tablolarında belirtilmesi istenilen bilgiler, dernek üyeliğine kabul edilme veya üyelikten çıkma ya da çıkarılma veya üyeliğin kendiliğinden sona ermesi durumlarında, birinci fıkrada belirtilen beyanname verme süresi beklenmeksizin işlem tarihini izleyen 30 gün içinde Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) üzerinden bildirilir. DERBİS kullanıcısı olmayan dernekler bu bilgileri aynı usul ve süre içinde mülki idare amirliğine yazılı olarak bildirirler.

Beyannamelerin İncelenmesi

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

Beyannamelerin incelenmesi esnasında konusu suç oluşturan hususların tespit edilmesi halinde, ilgili mülki idare amirliğince durum Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dernekler Kütüğü ve Tasfiye Kütük Defteri

Madde 85 - (Değişik: RG-21/10/2021-31635) Birlikler için Cumhurbaşkanınca verilen izin ilgili valiliğe iletilmesi, dernekler için tüzüğü ve kuruluş bildirimini ile eklerinin mülki idare amirliğine verilmesini müteakip il müdürlüklerindeki Dernek Kütük Defterlerine (EK- 22) kayıtları yapılır. Dernek kütüğü il müdürlüğünde tutulur. Defterlerde her birlik ve derneğe ayrı bir sayfa ayrılır ve mevcut bilgiler defterdeki hanelerine işlenir.

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

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

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

Dernek Numaralandırma İlkeleri

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

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

Dernek Numaralandırması

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

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

Her defter, ilk yaprağından başlamak kaydıyla sayfaları (001)'den (200)'e kadar numaralandırılır.

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

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

Dernek Kütük Dosyası

Madde 88 - Her dernek ve birlik için sivil toplumla ilişkiler birimlerinde bir dosya açılır. Derneklerin iş ve işlemleri ile ilgili tüm belgeler bu dosyada saklanır. Açılan her dosya üzerine derneğin kütük numarası

yazılır.

Yabancı dernek ve yabancı vakıflar için yukarıdaki esaslara uyulur.

Derneklerle ilgili istatistiki bilgiler sivil toplumla ilişkiler birimlerince düzenlenir.

Tasfiye

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

a) Tasfiyenin dernek tüzüğünde gösterilen esaslara göre yapılması:

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

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

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

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

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

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

b) Tasfiyenin mahkeme kararı ile yapılması:

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

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

Kütükten Silme

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

Derneklerin merkezlerinin bulunduğu il dışındaki şubelerinin kayıtları, şubenin bulunduğu yer il müdürünün onayı ile silinir.

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

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Kamu Kurum Ve Kuruluşları İle Yürütülen Ortak Projeler

Madde 91 - Derneklerin, görev alanlarına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapabilmesi, ortak bir projenin yürütülmesi şeklinde olur. Ancak, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklıdır. Projelerin, toplumun ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çözümler üretecek ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayacak nitelikte olması şarttır. Yapılacak protokol çerçevesinde, projenin yürütülmesinden sorumlu olan, kamu kurum ve kuruluşu ile derneğin eşit sayıda temsilcilerinden oluşan ve tercihen koordinatörlüğünü dernek temsilcilerinden birinin yaptığı bir proje yönetim grubu oluşturulur. Protokolde, proje yönetim grubunda proje saymanı olarak dernek saymanının yer alması zorunludur. Gerekli görülen hallerde protokol, proje ve diğer belgelerin bir örneğinin sivil toplumla ilişkiler birimine verilmesi istenir.

Kamu kurum ve kuruluşları ile dernekler yürütecekleri ortak projelerde kendi kanunlarında aksine hüküm bulunmadığı hallerde, ortaklık anlaşması çerçevesinde, proje maliyetine sağlayacakları nakdi katkıları ortak bir hesapta bloke ederler. Kamu kurum ve kuruluşları projelere en fazla aynı veya nakdi yüzde elli katkıda bulunabilirler. Kamu kurum ve kuruluşları proje süresini geçmemek şartıyla, ortak projeye arsa tahsisinde bulunabilir. Proje çerçevesinde yapılacak harcamaların bir bankada açılacak ortak bir hesaptan yapılması, harcamaların belgelendirilmesi ve bu belgelerin asıl suretlerinin dernekler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşunda saklanması zorunludur. Bu şekilde yürütülen projelerin gerçekleştirme durumu ve bu projeler için yapılan harcamalar ilgili kamu kurum ve kuruluşu tarafından denetlenebileceği gibi, mülki idare amirleri tarafından da denetlenebilir.

Değişikliklerin Bildirilmesi

Madde 92 - (Değişik: RG-21/10/2021-31635) Dernekler, yerleşim yerlerinde meydana gelen değişiklikleri Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimini EK-24; genel kurul toplantıları dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikleri Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimini EK-25 doldurmak suretiyle, değişikliği izleyen kırk beş gün içinde mülki idare amirliğine bildirmekle yükümlüdürler.

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

Kanunun 23 üncü maddesinde yer alan dernek üyeliklerinde meydana gelen değişikliklerin kırk beş gün içinde bildirilmesine yönelik yükümlülük, Üye Değişiklik Bildirimini (Ek-27) doldurulup derneğin merkezinin bulunduğu sivil toplumla ilişkiler birimine bildirilmesi ile yerine getirilir.

Taşınmazların Bildirilmesi

Madde 93 - Dernekler edindikleri taşınmazları tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde EK- 26'da gösterilen Taşınmaz Mal Bildirimini doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirmekle yükümlüdürler.

Platformlar

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

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

Yurt Açma

Madde 95 - Derneklerin, tüzüklerinde gösterilen amaç ve çalışma konularını gerçekleştirmek üzere, eğitim ve öğretim faaliyetleri için yurt açmaları ve bu yurtların devri, nakli, kapatılması ile bunların idaresi, işletilmesi ve denetlenmesi gibi konularda 20/2/2017 tarihli ve 2017/10090 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 6/5/2017 tarihli ve 30058 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Yönetmeliğinin Dernekler Kanununa ve bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümleri uygulanır. Dernekler, açacakları yurtlara ilişkin olarak Milli Eğitim Bakanlığından ve valilikten almış oldukları yurt açma izin belgelerinin birer suretini, bu izin belgesini aldıkları tarihten itibaren on beş gün içinde sivil toplumla ilişkiler birimlerine vermek zorundadırlar. Derneklerin açacakları lokaller iver yurtları dışındaki tesisler genel hükümlere tabidir.

İşlemlerin Elektronik Ortamda Yapılması

Madde 96 – (Değişik: RG-21/10/2021-31635) Genel Müdürlük, bu Yönetmelik gereğince mülki idare amirliklerine verilecek beyanname ve bildirimlerin şifre, elektronik imza veya diğer güvenlik araçları konulmak suretiyle internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında verilmesi hususlarında izin vermeye veya zorunluluk getirmeye, beyanname ve bildirimlerin aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu zorunluluğu beyanname ve bildirimler ile derneklerin nitelikleri, amaç ve çalışma konuları itibarıyla ayrı ayrı uygulamaya yetkilidir.

Elektronik ortamda beyanname ve bildirimleri doldurma yetkisi, kuruluş sürecinde dernek geçici yönetim kurulu başkanına geçici yönetim kurulu tarafından, organların oluşturulmasından sonra ise dernek başkanına dernek yönetim kurulu kararı ile verilir. Dernek başkanı veya dernek başkanı tarafından yetkilendirilen kişi, derneğin merkezinin bulunduğu yerin Mülki İdare Amirliğine konuya ilişkin olarak alınmış yönetim kurulu kararının dernek başkanı tarafından onaylanmış nüshası ile yazılı olarak başvurur. Başvuru yazısı ile yönetim kurulu kararının onaylı nüshası sivil toplumla ilişkiler birimi personeli tarafından incelenir ve karar fotokopisi mühürlenerek imzalanır. Dernek başkanlarına, sivil toplumla ilişkiler birimi tarafından müracaat anında sistemden üretilecek kullanıcı kodu, parola ve şifreyi ihtiva eden kapalı bir zarf verilir. Kapalı zarfın tesliminde, derneğin adı ve kütük numarasını, teslim eden ve teslim alan kişilerin ad ve unvanlarını, zarfın kapalı olarak teslim edildiğini içeren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanak dernek başkanı, sivil toplumla ilişkiler birimi yetkilisi ve bir personel tarafından tarih ve saat konulmak suretiyle imzalanır.

Dernek tarafından elektronik ortamda beyanname ve bildirimleri doldurma yetkisi verilen ve kapalı zarf alan dernek başkanının değişmesi halinde, değişiklik mülki idare amirliğine bildirilir, daha önce verilen kullanıcı kodu, parola ve şifre iptal edilir. Derneğin talebi üzerine yeni kullanıcı kodu, parola ve şifre verilir.

Elektronik ortamda gönderilen beyanname ve bildirimler ile kağıt ortamında gönderilen beyanname ve bildirimler arasında hukuki sonuçları itibarıyla hiçbir fark bulunmamaktadır. Kullanıcı kodu, parola ve şifre

kullanmak suretiyle elektronik ortamda doldurulmuş ve onaylanmış beyanname ve bildirimler, dernek tarafından verilmiş beyanname ve bildirimler olarak kabul edilir.

Elektronik ortamda gönderilmesi mümkün olmayan veya sisteme yüklenemeyen beyanname ve bildirim ekleri, derneğin merkezinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine elden verilir veya posta yoluyla taahhütlü olarak gönderilir.

Beyanname ve bildirimlerin kanuni sürede verilen beyanname ve bildirimler olarak kabulü için, elektronik ortamda doldurma ve onaylama işleminin en geç beyanname ve bildirimlerin verilmesi gereken son gün saat 24:00'den önce tamamlanmış olması gerekmektedir.

Beyanname ve bildirimlerin teknik arızalar nedeniyle elektronik ortamda gönderilmesinin mümkün olmaması halinde, kanuni sürenin son günü mesainin bitiş saatine kadar, derneğin merkezinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine elden verilmesi veya posta yoluyla taahhütlü olarak gönderilmesi gerekmektedir.

Kullanıcı kodu, parola ve şifre verilen kişiler, bunları başka amaçla kullanamazlar, bir başkasının kullanmasına da izin veremezler. Kullanıcı kodu, parola ve şifrelerinin çalındığını, kaybedildiğini veya hangi nedenle olursa olsun yetkisiz kişilerce kullanıldığını öğrenenler, derhal sivil toplumla ilişkiler birimlerine veya Genel Müdürlüğe bilgi verirler

Kendilerine kullanıcı kodu, parola ve şifre verilen kişiler, bildirim anına kadar yapılan işlemlerden ve taraflarına verilen kullanıcı kodu, parola ve şifrenin kullanımından sorumludur.

Elektronik ortamda yapılan işlemlerin tespit ve tevsikinde, Genel Müdürlüğün kayıtları esas alınır.

Genel Müdürlük, elektronik ortamda verilen belgeleri, İçişleri Bakanlığının arşiv mevzuatında belirtilen sürelere uygun olarak elektronik ve benzeri ortamlarda saklar. Elektronik ortam dışında oluşturulması halinde, bu belgeler elektronik ortama aktarılarak işlem yapılabilir.

Elektronik ortamın güvenliğinin ve iş sürekliliğinin sağlanması, yetkisiz erişimin engellenmesi hususunda Genel Müdürlük tarafından gerekli tedbirler alınır. Genel Müdürlük, elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

Bilanço esasına göre defter tutan dernekler ile kamu yararına çalışan dernekler, bu Yönetmelik çerçevesinde vermekle yükümlü oldukları beyanname ve bildirimlerini, Genel Müdürlüğün internet sayfası üzerinden, kullanıcı kodu, parola ve şifre kullanarak göndermek zorundadırlar.

Elektronik ortamda beyanname ve bildirim gönderme zorunluluğu bulunmayan dernekler, kendi istekleriyle bu maddede belirtilen usullere uymak suretiyle beyanname ve bildirimlerini elektronik ortamda gönderebilirler.

Genel Müdürlük, dernek geçici yönetim kurulu başkanına veya dernek başkanına verilmek üzere sistemden üretilen kullanıcı kodu, parola ve şifrenin kısa mesaj veya diğer elektronik yollarla iletilmesini sağlayabilir. Dernek başkanı, yönetim kurulu kararıyla görev alanlarıyla sınırlı olmak üzere derneğin idari ve mali işlemlerinden sorumlu kişilerine Dernekler Bilgi Sistemine (DERBİS) giriş yetkisi verebilir. Yetki verilmesi durumunda dernek başkanının sorumluluğu ortadan kalkmaz.

Verilerin Elektronik Ortama Kaydedilmesi

Madde 97 - (Değişik: RG-21/10/2021-31635) Bilanço esasına göre defter tutan dernekler ile kamu yararına çalışan derneklerin verdikleri belgeler hariç olmak üzere, bu Yönetmelik çerçevesinde mülki idare amirliğine verilmesi zorunlu olan belgelerden Genel Kurul Sonuç Bildirimi (EK-3), Yurt Dışından Yardım Alma Bildirimi (EK-4/A), Yurt Dışına Yapılacak Yardım Bildirimi (EK-4/B), Yurt Dışına Yapılan Yardım Faaliyet Sonuç Bildirimi (EK-4/C), Yetki Belgesi (EK-19), Dernek Beyannamesi (EK-21), Yerleşim Yeri

Değişiklik Bildirimi (EK-24), Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi (EK-25), Taşınmaz Mal Bildirimi (EK-26) il müdürlüklerince, Yabancı Tüzel Kişilerin Türkiye’de Faaliyette Bulanabilmelerine İlişkin Başvuru Formu (EK-6) ise Genel Müdürlük tarafından elektronik sisteme kaydedilir.

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

Verilecek Belgeler

Madde 98 - (Mülga madde: RG-09/07/2020 -31180) yürürlükten kaldırıldı.

Bakanlığa Gönderilecek Belgeler

Madde 99 – Mülki idare amirliğine verilen ve elektronik ortamda taranarak e-İçişleri Sistemi ile Genel Müdürlüğün e-Arşiv Sistemine yüklenen evrakın eki olan ancak sisteme yüklenemeyen elektronik, basılı veya görsel her türlü materyal, mülki idare amirliğince gerekli görülmesi veya istenmesi halinde ayrıca Bakanlığa gönderilir.

Yardım Toplama Faaliyeti

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

Yeniden Değerleme

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

Diğer Düzenleyici İşlemler

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

Diğer Hükümler

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

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 104 - 9/6/1984 tarihli ve 18426 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Dernek Gelirlerinin Toplanmasında Kullanılacak Alındı Belgeleri Hakkında Yönetmelik”, 1/5/1985 tarihli ve 18879 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Dernekler Tarafından Kurulan Sandıkların Tabi Olacağı Esaslar Hakkında Yönetmelik”, 5/4/2003 tarihli ve 25070 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Derneklerin Tutacakları Defter, Muhasebe Hesap Kayıtlarıyla İlgili Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik” ile 15/10/2002 tarihli ve 24907 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığı Merkez ve

Taşra Teşkilatı Kuruluş, Görev, Çalışma ve Denetim Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik'in 21 ila 68 inci maddeleri ve EK 1, 2, 3 ve 4 üncü maddeleri ek ve değişiklikleriyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

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

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

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

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

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

(Değişik: RG-21/10/2021-31635)
Risk analizi ve denetim

Ek Madde 1 – Denetimlerin risk analizlerine göre yapılması esastır. Genel Müdürlükçe derneklere yönelik suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerinin aklanması ve terörizmin finansmanı ile mücadele kapsamında risk analizi yapılır. Derneklerin risk grupları yüksek, orta ve düşük olarak belirlenir. Risk analizi için belirlenen kriterler elde edilen yeni bilgiler doğrultusunda her yıl gözden geçirilir ve değerlendirilir. Yüksek ve orta risk grubunda yer alan dernekler için denetim programları hazırlanır ve bu dernekler İçişleri Bakanı veya mülki idare amiri tarafından kamu görevlilerine denetlenir. Risk analizi yapılmasına ve derneklerin denetlenmesine ilişkin usul ve esaslar Genel Müdürlükçe belirlenir.

Düşük risk grubunda yer alan derneklerin mülki idare amirlerince denetlenmesi ise adli ve idari mercilerden gelen talepler veya diğer şikâyetler veya beyanname, bildirimler ve benzeri hususlar üzerinden yapılan değerlendirmeler sonucunda gerekli görülmesi halinde yapılır.

Yüksek, orta ve düşük risk grubuna giren derneklerin denetimi Bakan tarafından İçişleri Bakanlığı mülkiye müfettişleri veya dernekler denetçileri vasıtasıyla gerçekleştirilir.

Mülki idare amirleri tarafından yaptırılan denetimlerde, öncelikle sivil toplumla ilişkiler birimlerinde görevli olanlar olmak üzere, mülki idare amirliklerinde istihdam edilen kamu görevlilerinin görevlendirilmesi esastır. Ancak mülki idare amirince gerekli görülmesi halinde, diğer kurum ve kuruluşlardaki kamu görevlileri de derneklerin denetimlerinde görevlendirilebilir.

(Değişik: RG-21/10/2021-31635)
Mülki İdare Amirlerince Yaptırılan Denetimlere İlişkin Diğer Hususlar

Ek Madde 2 – Derneklerin denetimlerinin, mülki idare amirliklerince düzenlenen eğitim programı sonunda sertifika verilen kamu görevlileri tarafından yapılması esastır. Eğitim programında yer verilecek konulara ve diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar Genel Müdürlükçe belirlenir.

Ancak sivil toplumla ilişkiler birimlerinde görev yapanlar ile zorunlu hallerde diğer kamu görevlilerine yaptırılacak denetimler için sertifika şartı aranmaz.

Mülki idare amirliklerinin ilgili mevzuatında öngörülen hususlar saklı kalmak üzere, sivil toplumla ilişkiler birimlerinde görev yapan kamu görevlilerinin katılacağı denetim konusu dâhil olmak üzere görev alanına giren hususlarda hizmet içi eğitim programları Genel Müdürlük tarafından belirlenir veya düzenlenir.

Mülki idare amirleri tarafından denetim ile görevlendirilenler, kamu kurum ve kuruluşlarından, bankalar dâhil gerçek ve tüzel kişilerden denetim görevi kapsamına giren hususla sınırlı olarak ilgili bilgi ve belgeleri istemeye yönelik yazışmaları valilikler ve kaymakamlıklar aracılığıyla yapar.

Mülki idare amirlerince yaptırılan denetim sonucunda düzenlenen denetim raporlarında, ilgili mevzuata göre yapılan tespit ve değerlendirmelere, yapılması gereken işlemlere ve gerekli görülen diğer hususlara yer verilir. İlgili mevzuata ve usulüne göre düzenlenen raporlara ilişkin gerekli işlemler mülki idare amirlikleri tarafından yürütülür.

(Değişik: RG-21/10/2021-31635) Rehberlik Ve Geri Bildirim

Ek Madde 3 – Genel Müdürlük tarafından derneklerin, dernekler mevzuatı çerçevesinde tabi oldukları yükümlülüklere uymaları ve terörizmin finansmanı risklerine karşı farkındalıklarının artırılması, iyi uygulamaların paylaşılması, tavsiye ve geri bildirimlerin alınması amacıyla derneklere buldukları risk düzeyleri ile orantılı bir şekilde eğitim programları ve çalıştaylar düzenlenmesi sağlanır.

(Değişik: RG-21/10/2021-31635) Bilirkişilik Temel İlkeleri

Ek Madde 4 – Derneklerin denetimi sırasında ortaya çıkan ve çözümünü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde bilirkişinin görüşüne başvurulabilir. Kanunlarda bilirkişilik hizmeti verebileceği öngörülen kurumlar ile Bakanlığın, mülki idare amirliklerinin ve Dernekler Kanununa göre denetim ile görevlendirilenlerin talebi üzerine bilimsel ve teknik görüş bildiren kamu kurum ve kuruluşları bu Yönetmeliğin bilirkişilik ile ilgili hükümleri kapsamı dışındadır.

Bilirkişiler; 3/11/2016 tarihli ve 6754 sayılı Bilirkişilik Kanununa ve anılan Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmeliklere veya diğer mevzuata istinaden belirlenen ya da meslek odalarınca oluşturulan bilirkişi listelerinden tespit edilir. Üniversitelerin ilgili bölümlerindeki öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri de bilirkişi olarak görevlendirilebilir.

Bilirkişi incelemesine ihtiyaç duyulan konularda bilirkişi bulunamaması ya da bilgisine ihtiyaç duyulan kişinin bu nitelikleri taşımaması halinde, inceleme yapılması istenilen konunun özellikleri dikkate alınarak, bilirkişi listelerinde kayıtlı olmayan uzmanlığa, özel veya teknik bilgiye sahip başka kişiler de bilirkişi olarak görevlendirilebilir.

Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren sorun açıkça belirtilmeden ve inceleme yaptırılacak konunun kapsamı ile sınırları açıkça gösterilmeden bilirkişi görevlendirilemez.

Bilirkişi; kendisinin ve evlilik bağı kalksa dahi eşinin altsoy ya da üstsoyunun, kendisi ile arasında evlatlık bağı bulunanın, üçüncü derece de dâhil olmak üzere kan veya kendisini oluşturan evlilik bağı kalksa dahi kayın hısımlığı bulunanların, nişanlısının üyesi olduğu dernekler veya iş ilişkisinin bulunduğu veya vekili, vasisi, kayıyı ya da yasal danışmanı sıfatıyla hareket ettiği dernekler ile ilgili konularda görevlendirilemez.

Bilirkişi, görevi sebebiyle kendisine tevdi edilen bilgi ve belgeler ile öğrendiği sırların gizliliğini sağlamakla ve korumakla yükümlüdür. Bu yükümlülük, bilirkişilik görevi sona erdikten sonra da devam eder.

(Değişik: RG-21/10/2021-31635) Bilirkişinin Görevlendirilmesi, Raporu Ve Ücreti

Ek Madde 5 – Bilirkişi görevlendirilmesine ilişkin talepler; Bakanlıkça yapılan görevlendirmelerde Genel Müdürlüğe, mülki idare amirlerince yapılan görevlendirmelerde ise valilik ve kaymakamlıklara bildirilir. Bu taleplerde, bilirkişinin incelemesine ihtiyaç duyulan konu ve gerekli görülen diğer hususlar belirtilir. Mülkiye müfettişlerinin bilirkişi görevlendirmesine ilişkin kendi mevzuatlarında yer alan hükümler saklıdır.

Genel Müdürlük tarafından yetki verilmesi durumunda dernekler denetçileri, mülki idare amirlerince yetki verilmesi durumunda ise valilik veya kaymakamlıklardaki sivil toplumla ilişkiler birim amiri tarafından

bilirkişi görevlendirilir.

Bilirkişiye yemin verdirilerek bu hususa ilişkin yemin tutanağı dzenlenir. Bu tutanak, bilirkişi ve bilirkişiyi görevlendiren kişiler tarafından imzalanır. Bilirkişiye incelemenin konusu, sınırları, bilirkişinin cevaplaması gereken sorular, raporun verilme süresi ve gerekli görülen diğer hususlar yazılı olarak bildirilir. Ayrıca inceleme konusuna ilişkin belgelerin aslı veya onaylı bir sureti dizi pusulasına bağlanarak bir tutanak ile bilirkişiye teslim edilir.

Bilirkişi raporunda; ilgili derneğin adı, bilirkişiyi görevlendirenlerin adı soyadı, incelemenin konusu, gerekçeli sonuç, varsa dernek zararının nedeni ve miktarı, raporun dzenlenme tarihi ile bilirkişinin adı ve soyadı, unvanı ve imzasının bulunması zorunludur. Birden fazla bilirkişi görevlendirilmesi durumunda; varsa farklı görüşler raporda ayrı ayrı açıklanır.

Bilirkişi raporunun değerlendirilmesi sonucu bilirkişi raporundaki eksiklik veya belirsizliğin giderilmesi için bilirkişiden ek rapor dzenlemesi veya yazılı ve sözlü açıklama yapması istenebilir, ancak açıklama veya ek rapor için bilirkişiye ücret ödenmez.

Bilirkişi ücreti İçişleri Bakanlığı Bütçesine konulacak ödenekten karşılanır. Bilirkişilere, Kanunun 19 uncu maddesinin altıncı fıkrası uyarınca Bakanlık ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca birlikte tespit olunan esaslara göre ücret ödenir. Mülki idare amirlerince yapılan bilirkişi görevlendirmelerine ilişkin ödenek Bakanlıkça il müdürlüğüne gönderilir.

Bilirkişi görevlendirilmesine ilişkin olarak Ek-28, Ek-29, Ek-30, Ek-31, Ek-32 ve Ek-33'te yer alan örnek formlar kullanılır.

Bu Yönetmelikte bilirkişiliğe ilişkin dzenleme bulunmayan hâllerde 3/11/2016 tarihli ve 6754 sayılı Bilirkişilik Kanununun ve 3/8/2017 tarihli ve 30143 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Bilirkişilik Yönetmeliğinin ilgili hükümleri kıyasen uygulanır

Yürürlük

Madde 105- Bu değişiklik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 106 - Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

ALINDI BELGESİ

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

(210x148mm)

YAZIŞMA VE TEBLİGAT ALMAYA YETKİLİ KİŞİLER

3	Sıra No	Adı ve Soyadı	İletişim Bilgileri (Cep Telefon No, e-posta)	Yerleşim Yeri Adresi	İmzası
	1				
	“				

ŞİFRE ALMAYA YETKİLİ GEÇİCİ YÖNETİM KURULU BAŞKANI

4	Sıra No	Adı ve Soyadı	İletişim Bilgileri (Cep Telefon No, e-posta)	Yerleşim Yeri Adresi	İmzası
	1				

- (1) Kurucular arasında yabancı kişiler varsa, bu sütuna yabancı gerçek kişiye Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce verilen yabancı kimlik numarası yazılır.
(2) Kurucular arasında tüzel kişilerin olması durumunda, kurucu tüzel kişinin adı yazılır.

GENEL KURUL SONUÇ BİLDİRİMİ

..... DERNEĞİ

Sayı :

.../.../

...
 Konu : Genel Kurul Sonuç Bildirimi
 VALİLİĞİNE / KAYMAKAMLIĞINA

Derneğimizin .../.../... tarihinde yaptığı genel kurul toplantı (veya 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 76 ncı maddesi gereğince aldığı toplantısız/çağrısız karar) sonucu aşağıda bildirilmiştir. Bilgilerinize arz ederim.

İmza
 Adı ve Soyadı
 Yönetim Kurulu Başkanı

DERNEĞİN	Adı		GENEL KURULUN	Toplantı Tarihi		Ertelenen Toplantı Tarihi		
	Kütük No			Toplam Üye Sayısı		Katılan Üye Sayısı		
	Yerleşim Yeri Adresi			Niteliği	Olağan Genel Kurul Toplantısı <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	e-posta Adresi			Organ Seçimi	Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	Telefon No			Tüzük Değişikliği	Toplantısız veya Çağrısız Karar <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	Başkanının Telefon Numarası ve e-posta Adresi			Çağrı Usulü	Yapılmıştır <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
				Yapılmamıştır <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
				Yapılmıştır <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
				Yapılmamıştır <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
				Gazetede İlan Edilmiştir <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
				Derneğin İnternet Sayfasında İlan Edilmiştir <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
				Üyelere Yazı ile Bildirilmiştir <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
				Elektronik Posta Gönderilmiştir <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
				İletişim Numarasına Mesaj Gönderilmiştir <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
				Mahalli Yayın Araçları Kullanılmıştır <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

DERNEK ORGANLARINA SEÇİLENLER

Sıra No	Adı ve Soyadı	T.C. Kimlik No ⁽¹⁾	Temsil Edilen Tüzel Kişiliğin Adı ⁽²⁾	Tabiiyeti	Cinsiyeti	Mesleği	Öğrenim Durumu	Seçildiği Görev	Yerleşim Yeri Adresi
1									
2									
3									
4									
5									
“									
“									

(1)Dernek organlarına seçilen üyeler arasında yabancı kişiler varsa, bu sütuna yabancı gerçek kişiye Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce verilen yabancı kimlik numarası yazılır.

(2) Organlara seçilenlerin arasında tüzel kişi temsilcilerinin olması durumunda, temsil edilen tüzel kişinin adı yazılır.

(Kenar boşlukları dahil 297x210 mm)

YURT DIŞINDAN YARDIM ALMA BİLDİRİMİ

EK-4/A

..... DERNEĞİ

Seyr :
Konu :

..... VALİLİĞİNE/KAYMAKAMLIĞINA

Derneğimiz tarafından yurt dışından yardım alınacaktır. Söz konusu yardım ile ilgili gerekli açıklamalar aşağıda belirtilmiştir. Bilgilerinize arz ederim.

İmza
Adı Soyadı
Yönetim Kurulu Başkanı

1.	YARDIMI ALACAK KURULUŞUN	
	Adı	
	Kısaltık No	
2.	ALINACAK YARDIMIN NİTELİĞİ	
	Yardımanın Cinsi	Nakdi <input type="checkbox"/> Aynı <input type="checkbox"/>
	Nakdi Yardımın Aktarıldığı Türkiye'deki Bankanın	Adı ve Şubesi : IBAN No : Hesabın Cinsi :
	Yardımanın Şekli	Peşin <input type="checkbox"/> Taksitli <input type="checkbox"/> Şartlı <input type="checkbox"/> Şartsız <input type="checkbox"/> Projeli <input type="checkbox"/> Projesiz <input type="checkbox"/>
	Nakdi Yardım	
	Peşin Alınacaksa Alınacak Yardımın Toplam Tutarı ⁽¹⁾	Toplam Tutar Döviz Cinsinden TL
	Taksitli Alınacaksa Taksit Tutarı ve Taksit Sayısı ⁽¹⁾	Taksit Tutarı Taksit Sayısı Toplam Tutar Döviz Cinsinden TL
	Aynı Yardım	
	Piyasa Fiyatı Üzerinden Toplam Tutarı, Cinsi ve Miktarı ⁽¹⁾	Toplam Tutar Cinsi Miktarı Döviz Cinsinden TL
3.	YARDIMI YAPACAK YABANCI KİŞİ VEYA KURUM	
	Gerçek Kişi <input type="checkbox"/>	Kurum <input type="checkbox"/>
		↓ Seçiniz:
		Kamu Kurumu <input type="checkbox"/>
		Uluslararası Kurum ve Kuruluş (AB, Birleşmiş Milletler vb.) <input type="checkbox"/>
		Sivil Toplum Kuruluşu <input type="checkbox"/>
		Diğer <input type="checkbox"/> (Belirtiniz)
	Kişinin veya Kurumun	
	Adı	
	Ülkesi	
	Yaşadığı Yeri Adresi	
	Telefon No	
	Faks No	
	e-posta	
	İnternet Adresi	
4.	Alınacak yardımın tüzükte belirtilen hangi amaç ve çalışma konuları veya giderler doğrultusunda değerlendirileceği:	
		Tutarı ⁽¹⁾
		Döviz Cinsinden TL
	4.1. Genel Yönetim Giderleri Toplamı	<input type="checkbox"/>
	4.1.1. Personel Giderleri	<input type="checkbox"/>
	4.1.2. Diğer Genel Yönetim Giderleri	<input type="checkbox"/>
	4.2. Amaç ve Hizmet Giderleri Toplamı	<input type="checkbox"/>
	4.2.1. Kültür, Sanat, Spor	<input type="checkbox"/>
	4.2.1.1. Kültür	<input type="checkbox"/>
	4.2.1.2. Sanat	<input type="checkbox"/>
	4.2.1.3. Spor	<input type="checkbox"/>
	4.2.2. Eğitim ve Araştırma	<input type="checkbox"/>

4.2.2.1. Eğitim Hizmetleri	<input type="checkbox"/>	
4.2.2.2. Meslek Edindirme / Mesleki Eğitim	<input type="checkbox"/>	
4.2.2.3. Politika Geliştirme / Stratejik Analiz veya Araştırma	<input type="checkbox"/>	
4.2.2.4. STK'ların Eğitimi / Tecrübe Paylaşımı / Kapasite Geliştirme	<input type="checkbox"/>	
4.2.2.5. Diğer Eğitim ve Araştırma Hizmetleri	<input type="checkbox"/>	
4.2.3. Sağlık		
4.2.3.1. Sağlık Hizmetleri	<input type="checkbox"/>	
4.2.3.2. Su Sanitasyonu ve Hijyen	<input type="checkbox"/>	
4.2.3.3. Psikososyal Çalışmalar	<input type="checkbox"/>	
4.2.3.4. Diğer Sağlık Hizmetleri	<input type="checkbox"/>	
4.2.4. Sosyal Hizmetler		
4.2.4.1. Barınma	<input type="checkbox"/>	
4.2.4.2. Sosyal Hizmetler / Sosyal Uyum	<input type="checkbox"/>	
4.2.4.3. Koruma / Sığınma	<input type="checkbox"/>	
4.2.4.4. Diğer Sosyal Hizmetler	<input type="checkbox"/>	
4.2.5. Çevre (Doğa ve Hayvanları Koruma)	<input type="checkbox"/>	
4.2.6. Ekosistem, Sosyal ve Toplumsal Kalkınma		
4.2.6.1. Kalkınma (Ekonomik, Sosyal, Kültürel vb.)	<input type="checkbox"/>	
4.2.6.2. Farkındalık Artırma	<input type="checkbox"/>	
4.2.6.3. Altyapı / Konut	<input type="checkbox"/>	
4.2.6.4. Diğer	<input type="checkbox"/>	
4.2.7. Hukuk ve İnsan Hakları		
4.2.7.1. Savunuculuk / Adli ve Hukuki Yardım	<input type="checkbox"/>	
4.2.7.2. Bireysel Özgürlükler ve Haklar	<input type="checkbox"/>	
4.2.7.3. Diğer	<input type="checkbox"/>	
4.2.8. Hayır Yardımları		
4.2.8.1. Nakdi Yardım	<input type="checkbox"/>	
4.2.8.2. Gıda Yardımı	<input type="checkbox"/>	
4.2.8.3. Diğer Aynı Yardımlar	<input type="checkbox"/>	
4.2.9. Uluslararası Faaliyetler	<input type="checkbox"/>	
4.2.10. Dini Hizmetlerin Geliştirilmesine Yönelik Faaliyetler	<input type="checkbox"/>	
4.2.11. Mesleki Dayanışma	<input type="checkbox"/>	
4.2.12. Diğer Amaç ve Hizmet Giderleri	<input type="checkbox"/>	
4.3. Diğer Giderler	<input type="checkbox"/>	
5. YARDIM ALINMASINA İLİŞKİN		
Yönetim Kurulu Kararının	Tarihi : .../.../...	Sayısı : ...
6. YARDIM PROJELİ İSE		
Projenin Konusu		
Projenin Süresi		
Projenin Toplam Bütçesi	Toplam Tutarı ⁽¹⁾	
	Döviz Cinsinden	TL
Projenin Uygulanacağı Yer		

*Alınan yardımın tutarı/rafiç bedeli döviz cinsinden ise bu meblağ "döviz cinsinden" alanına yazılmalı, bu meblağın mali detter

(1) kayıtlardaki Türk Lirası karşılığı ise "TL" alanına yazılmalıdır.

*Her bir ayrı işlem için yeni bir satır eklenecektir.

*Taksitler eşit miktarda alınmayacaksa taksit tutarları yeni satır eklenerek alt alta yazılmalıdır.

YURT DIŞINA YAPILACAK YARDIM BİLDİRİMİ

..... DERNEĞİ

Sayı :
Konu :

..... VALİLİĞİNE/KAYMAKAMLİĞİNA

Demeğimiz tarafından yurt dışına yardım yapılacaktır. Söz konusu yardım ile ilgili gerekli aÇıklamalar aşağıda belirtilmiştir. Bilgilerinize arz ederim.

İmza
Adı Soyadı
Yönetim Kurulu Başkanı

1.	YARDIMI YAPACAK KURULUŞUN					
	Adı					
	Küçük No					
	YARDIMIN YAPILACAKĐI ÜLKE					
	Ülke:					
	Bölge:					
	Şehir:					
2.	YAPILACAK YARDIMIN NİTELİĞİ					
	Yardımanın Cinsi	Nakdi <input type="checkbox"/>		Ayni <input type="checkbox"/>		
		Banka <input type="checkbox"/>	Gümrük (Nakit Beyan Formu) <input type="checkbox"/>			
	Nakdi Yardımanın Aktarıldığı Bankanın	Adı ve Şubesi : IBAN No : Hesapın Cinsi :				
	Gümrükten çıkış yapılmıŐ durumda hangi gümrükten çıkış yapılacağı	Gümrüğün Adı:				
	Yardımanın Şekli	Peşin <input type="checkbox"/>	Taksitli <input type="checkbox"/>	Şartlı <input type="checkbox"/>	Şartsız <input type="checkbox"/>	Projeli <input type="checkbox"/>
	Nakdi Yardım	Toplam Tutar				
	Peşin Olarak Yapılacak Yardımanın Toplam Tutarı ⁽¹⁾	Döviz Cinsinden		TL		
	Taksitli Olarak Yapılacak Taksit Tutarı ve Taksit Sayısı ⁽¹⁾	Döviz Cinsinden		TL	Taksit Sayısı	Toplam Tutar
	Ayni Yardım	Toplam Tutar				
	Piyasa Fiyatı Üzerinden Toplam Tutar, Cinsi ve Miktar ⁽¹⁾	Döviz Cinsinden		TL	Cinsi	Miktar
3.	YARDIM YAPILACAK KİŞİ VEYA KURUM					
	Kurum / Kişi ↓ Seçiniz	Kurumun / Kişinin				
	Geşek kişi <input type="checkbox"/>					
	Kamu Kurumu <input type="checkbox"/>					Adı
	Uluslararası Kurum ve Kuruluş (AB, Birleşmiş Milletler vb.) <input type="checkbox"/>					Ülkesi
	Sivil Toplum Kuruluşu <input type="checkbox"/>					İnternet Adresi
	Diğer <input type="checkbox"/> (Belirtiniz)					Telefon No
						Faks No
						e-posta
						Yerleşim Yeri Adresi
	Doğrudan Faaliyet veya İşbirliği <input type="checkbox"/>					
	Faaliyet veya İşbirliğinin İçeriği:					
4.	YARDIM YAPILMASINA İLİŐKÜN					
	Yönetim Kurulu Kararının Tarihi:					Sayısı:
5.	YARDIM PROJELİ İŐE					
	Projenin Konusu					
	Projenin Süresi					
	Projenin Toplam Bütçesi	Toplam Tutar ⁽¹⁾				
		Döviz Cinsinden		TL		
	Projenin Uygulanacağı Yer					

- *Yapılacak yardımın tutar/tafiğ bedelli döviz cinsinden ise bu meblağ "döviz cinsinden" altına yazılmalı, bu meblağın mali defter kayıtlarındaki Türk Lirası karşılığı ise "TL" altına yazılmalıdır.
(1) *Her bir ayın işlem için yeni bir satır eklenecektir.
*Taksitler eğit miktarda gönderilmeyecekse taksit tutarları yeni satır eklenerek alt alta yazılmalıdır.

YURT DIŞINA YAPILAN YARDIM FAALİYET SONUÇ BİLDİRİMİ

EK-4/C

..... DERNEĞİ

Sayı :
Konu :

..... VALİLİĞİNE/KAYMAKAMLIĞINA

Derneğimiz tarafından .../.../... tarihli sayılı Ek-4/B bildirimini ile yurt dışına yardım yapılmıştır. Söz konusu yardımın sonucuna ilişkin gerekli açıklamalar aşağıda belirtilmiştir. Bilgilerinizi arz ederim.

İmza
Adı Soyadı
Yönetim Kurulu Başkanı

1.		YARDIMI YAPAN KURULUŞUN	
Adı			
Kırtık No			
FAALİYETİN SONUÇLANMA DURUMU			
Faaliyet Tamamen GerçekleŐtirildi		<input type="checkbox"/>	GerçekleŐen Miktar:
Faaliyet Kısmen GerçekleŐtirildi		<input type="checkbox"/>	GerçekleŐen Miktar:
Faaliyet GerçekleŐtirilmedi		<input type="checkbox"/>	
YARDIMIN YAPILDIĞI ÖLKE			
Ölke:			
Bölge:			
Şehir:			
2.		YAPILAN YARDIMIN NİTELİĞİ	
Yardımanın Cinsi		Nakdi <input type="checkbox"/> Ayni <input type="checkbox"/> Banka <input type="checkbox"/> Gümrük (Nakit Beyan Formu) <input type="checkbox"/>	
Nakdi Yardımın Aktarıldığı Bankanın		Adı ve Şubesi : IBAN No : Hesabın Cinsi :	
Gümrükten çıkış yapılması durumunda hangi gümrükten çıkış yapıldığı		Gümrüğün Adı:	
Yardımanın Şekli		Peğin <input type="checkbox"/> Taksitli <input type="checkbox"/> Şartlı <input type="checkbox"/> Şartsız <input type="checkbox"/> Projeli <input type="checkbox"/> Projeksiz <input type="checkbox"/>	
Nakdi Yardım			
Peğin Olarak Yapıldıysa Yardımın Toplam Tutarı ⁽¹⁾		Toplam Tutar Döviz Cinsinden TL	
Taksitli Olarak Yapıldıysa Taksit Tutarı ve Taksit Sayısı ⁽¹⁾		Taksit Tutarı TL Taksit Sayısı Toplam Tutar Döviz Cinsinden TL	
Ayni Yardım			
Piyasa Fiyatı Üzerinden Toplam Tutar, Cinsi ve Miktarı ⁽¹⁾		Toplam Tutar Cinsi Miktar Döviz Cinsinden TL	
3.		YARDIM YAPILAN KİŞİ VEYA KURUM	
Kurum / Kişi ↓ SeÇiniz		Kurumun / Kişinin	
Gerçek Kişi <input type="checkbox"/>			
Kamu Kurumu <input type="checkbox"/>		Adı	
Uluslararası Kurum ve Kuruluş (AB, Birleşmiş Milletler vb.) <input type="checkbox"/>		Ölkesi	
Sivil Toplum Kuruluşu <input type="checkbox"/>		İnternet Adresi	
Diğer <input type="checkbox"/> (Belirtiniz)		Telefon No	
		Faks No	
		e-posta	
		Yerleşim Yeri Adresi	
Doğrudan Faaliyet veya İŞbirliği <input type="checkbox"/>			
Faaliyet veya İŐbirliĐinin İeriği:			

		Tutar ⁽¹⁾	
		Döviz Cinsinden	TL
4.	Yardımaın özetle belirlenen hangi amaç ve çalışma konuları veya giderler doğrultusunda yapıldığı:		
4.1.	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	<input type="checkbox"/>	
4.1.1.	Personel Giderleri	<input type="checkbox"/>	
4.1.2.	Diğer Genel Yönetim Giderleri	<input type="checkbox"/>	
4.2.	Amaç ve Hizmet Giderleri Toplamı	<input type="checkbox"/>	
4.2.1.	Kültür, Sanat, Spor	<input type="checkbox"/>	
4.2.1.1.	Kültür	<input type="checkbox"/>	
4.2.1.2.	Sanat	<input type="checkbox"/>	
4.2.1.3.	Spor	<input type="checkbox"/>	
4.2.2.	Eğitim ve Araştırma	<input type="checkbox"/>	
4.2.2.1.	Eğitim Hizmetleri	<input type="checkbox"/>	
4.2.2.2.	Meslek Edindirme / Mesleki Eğitim	<input type="checkbox"/>	
4.2.2.3.	Politika Geliştirme / Stratejik Analiz veya Araştırma	<input type="checkbox"/>	
4.2.2.4.	STK'lara Eğitimi / Tecrübe Paylaşımı / Kapasite Geliştirme	<input type="checkbox"/>	
4.2.2.5.	Diğer Eğitim ve Araştırma Hizmetleri	<input type="checkbox"/>	
4.2.3.	Sağlık	<input type="checkbox"/>	
4.2.3.1.	Sağlık Hizmetleri	<input type="checkbox"/>	
4.2.3.2.	Su Sanitasyonu ve Hijyen	<input type="checkbox"/>	
4.2.3.3.	Psikososyal Çalışmalar	<input type="checkbox"/>	
4.2.3.4.	Diğer Sağlık Hizmetleri	<input type="checkbox"/>	
4.2.4.	Sosyal Hizmetler	<input type="checkbox"/>	
4.2.4.1.	Burama	<input type="checkbox"/>	
4.2.4.2.	Sosyal Hizmetler / Sosyal Uyum	<input type="checkbox"/>	
4.2.4.3.	Su Kayısı	<input type="checkbox"/>	
4.2.4.4.	Arama ve Kurtarma	<input type="checkbox"/>	
4.2.4.5.	Koruma / Sığınma	<input type="checkbox"/>	
4.2.4.6.	Diğer Sosyal Hizmetler	<input type="checkbox"/>	
4.2.5.	Çevre (Doğa ve Hayvanlar Koruma)	<input type="checkbox"/>	
4.2.6.	Ekonomik, Sosyal ve Toplumsal Kalkınma	<input type="checkbox"/>	
4.2.6.1.	Kalkınma (Ekonomik, Sosyal, Kültürel vb.)	<input type="checkbox"/>	
4.2.6.2.	Farkındalık Artırma	<input type="checkbox"/>	
4.2.6.3.	Alyaga / Konut	<input type="checkbox"/>	
4.2.6.4.	Diğer	<input type="checkbox"/>	
4.2.7.	Hukuk ve İnsan Hakları	<input type="checkbox"/>	
4.2.7.1.	Sevunuculuk / Adli ve Hukuki Yardım	<input type="checkbox"/>	
4.2.7.2.	Bireysel Özgürlükler ve Haklar	<input type="checkbox"/>	
4.2.7.3.	Diğer	<input type="checkbox"/>	
4.2.8.	Hayır Yardımları	<input type="checkbox"/>	
4.2.8.1.	Nakdi Yardım	<input type="checkbox"/>	
4.2.8.2.	Gıda Yardım	<input type="checkbox"/>	
4.2.8.3.	Diğer Aynı Yardımlar	<input type="checkbox"/>	
4.2.9.	Uluslararası Faaliyetler	<input type="checkbox"/>	
4.2.10.	Diğer Hizmetlerin Geliştirilmesine Yönelik Faaliyetler	<input type="checkbox"/>	
4.2.11.	Mesleki Dayanışma	<input type="checkbox"/>	
4.2.12.	Diğer Amaç ve Hizmet Giderleri	<input type="checkbox"/>	
4.3.	Diğer Giderler	<input type="checkbox"/>	
5.	Gönüllüler tarafından sağlanan katkıların tutarı ⁽²⁾	<input type="checkbox"/>	
		Tutar ⁽¹⁾	
		Döviz Cinsinden	TL
6.	YARDIM YAPILMASINA İLİŞKİN		
Yönetim Kurulu Kararının	Tarihi: .../.../...	Sayısı: ...	
7.	YARDIM PROJELİ İSE		
Projenin Konusu			
Projenin Süresi			
Projenin Toplam Bütçesi	Toplam Tutar ⁽¹⁾		
	Döviz Cinsinden	TL	
Projenin Uygulandığı Yer			

*Yapılan yardımın tutar/taahhüt bedeli döviz cinsinden ise bu meblağ "döviz cinsinden" olarak yazılmalı, bu meblağın mali defter kayıtlarındaki

(1) Türk Lirası karşılığı ise "TL" olarak yazılmalıdır.

*Her bir ayrı işlem için yeni bir satır eklenecektir.

*Taksitler eşit miktarda gönderilmeyecekse taksit tutarları yeni satır eklenerek alt alta yazılmalıdır.

(2) Bu alana gönüllüler tarafından sağlanan faydanın ücrete konu olmayan tutarı yazılmalıdır."

6. GELİRLER [TL]		
6.1. Gelir Toplamı		.....
6.1.1. Genel Merkezden Gönderilen Pay		.....
6.1.2. Üye Ödentileri		.....
6.1.3. Uluslararası Kurum ve Kuruluşlardan Elde Edilen Fonlar (AB, Birleşmiş Milletler vb.) ⁽¹⁾	
6.1.4. Uluslararası Yardım Kurumlarından Elde Edilen Fonlar ⁽¹⁾	
6.1.5. Yurtdışı Kurumsal Yardımlar/Bağışlar ⁽¹⁾	
6.1.6. Yurtdışı Kişisel Yardımlar/Bağışlar ⁽¹⁾	
6.1.7. Finansal Gelirler		.....
6.1.8. Kira Gelirleri		.....
6.1.9. Diğer Gelirler		.....
6.2. Gider Fazlası		.....
	GELİRLER TOPLAMI	.....
7. GİDERLER [TL]		
7.1. Gider Toplamı		.....
7.1.1. Genel Yönetim Giderleri		.....
7.1.1.1. Personel Giderleri		.....
7.1.1.2. Diğer Genel Yönetim Giderleri		.....
7.1.2. Amaç ve Hizmet Giderleri Toplamı		.....
7.1.2.1. Kültür, Sanat, Spor		.....
7.1.2.1.1. Kültür		.....
7.1.2.1.2. Sanat		.....
7.1.2.1.3. Spor		.....
7.1.2.2. Eğitim ve Araştırma		.....
7.1.2.2.1. Eğitim Hizmetleri		.....
7.1.2.2.2. Meslek Edindirme/Mesleki Eğitim		.....
7.1.2.2.3. Politika Geliştirme/Stratejik Analiz veya Araştırma		.....
7.1.2.2.4. STK'ların Eğitimi/Tecrübe Paylaşımı/Kapasite Geliştirme		.....
7.1.2.2.5. Diğer Eğitim ve Araştırma Hizmetleri		.....
7.1.2.3. Sağlık		.....
7.1.2.3.1. Sağlık Hizmetleri		.....
7.1.2.3.2. Su Sanitasyonu ve Hijyen		.....
7.1.2.3.3. Psikososyal Çalışmalar		.....
7.1.2.3.4. Diğer Sağlık Hizmetleri		.....
7.1.2.4. Sosyal Hizmetler		.....
7.1.2.4.1. Barınma		.....
7.1.2.4.2. Sosyal Hizmetler/Sosyal Uyum		.....
7.1.2.4.3. Koruma/Sığınma		.....
7.1.2.4.4. Diğer Sosyal Hizmetler		.....
7.1.2.5. Çevre (Doğa ve Hayvanları Koruma)		.....
7.1.2.6. Ekonomik, Sosyal ve Toplumsal Kalkınma		.....
7.1.2.6.1. Kalkınma (Ekonomik, Sosyal, Kültürel vb.)		.....
7.1.2.6.2. Farkındalık Artırma		.....
7.1.2.6.3. Altyapı/Konut		.....
7.1.2.6.4. Diğer		.....
7.1.2.7. Hukuk ve İnsan Hakları		.....
7.1.2.7.1. Savunuculuk/Adli ve Hukuki Yardım		.....
7.1.2.7.2. Bireysel Özgürlükler ve Haklar		.....
7.1.2.7.3. Diğer		.....
7.1.2.8. Hayır Yardımları		.....
7.1.2.8.1. Nakdi Yardım		.....
7.1.2.8.2. Gıda Yardımı		.....
7.1.2.8.3. Diğer Aynı Yardımlar		.....
7.1.2.9. Uluslararası Faaliyetler		.....
7.1.2.10. Dini Hizmetlerin Geliştirilmesine Yönelik Faaliyetler		.....
7.1.2.11. Mesleki Dayanışma		.....
7.1.2.12. Diğer Amaç ve Hizmet Giderleri		.....
7.1.3. Diğer Giderler		.....
7.2. Gelir Fazlası		.....
	GİDERLER TOPLAMI	.....

(1) Beyannamenin VIII'inci bölümünün 2'nci sorusuna verilen cevap ile uyumlu olması gerekir. "

**YABANCI TÜZEL KİŞİLERİN TÜRKİYE'DE FAALİYETTE BULUNABİLMELERİNE
İLİŞKİN BAŞVURU FORMU⁽¹⁾**

1.	Tüzel Kişiliğin Hukuki Yapısı		Dernek	Vakıf	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluş
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	TÜZEL KİŞİLİĞİN				
	2.1	Adı			
	2.2	Kısa Adı			
3.	YURTDIŞI İLETİŞİM ADRESİ				
	3.1	Ülke			
	3.2	Yerleşim Yeri Adresi			
	3.3	Telefon No			
	3.4	Faks No			
	3.5	e-posta			
	3.6	İnternet Adresi			
4.	BAŞVURU ⁽²⁾				
	Şekli	Doğrudan	Posta ile	Elektronik Posta ile	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	YABANCI TÜZEL KİŞİLİĞİN YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN				
		Adı	Soyadı	Uyruğu	Kimlik No
	5.1				
	5.2				
	5.3				
	"				
6.	TÜZEL KİŞİLİK ADINA YAZIŞMA VE TEBLİGAT ALMAYA YETKİLİ KİŞİLERİN				
		Adı	Soyadı	Uyruğu	T.C. Kimlik No ⁽³⁾
	6.1				Yerleşim Yeri Adresi, Telefon No, e-posta
	6.2				
"					
7.	TÜZEL KİŞİLİĞİN TÜRKİYE'DE YAPACAĞI FAALİYETİN TÜRÜ				

⁽¹⁾ Bu formun her sayfası başvuruda bulunan kuruluşun yetkilisi tarafından imzalanır.

⁽²⁾ Başvurular Türkiye Cumhuriyeti İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü Bakanlıklar/Ankara adresine doğrudan veya posta ile yapılır.

⁽³⁾ Kurucular ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişiler arasında yabancı kişiler varsa bu sütuna yabancı gerçek kişiye Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce verilen kimlik numarası yazılır.

<input type="checkbox"/> Türkiye’de Faaliyette Bulunma Süresi: <input type="checkbox"/> İş birliği Yapma Süresi : <input type="checkbox"/> Temsilcilik Açma <input type="checkbox"/> Şube Açma <input type="checkbox"/> Dernek veya Üst Kuruluşa Üye Olma <input type="checkbox"/> Dernek veya Üst Kuruluş Kurma (Faaliyetin türüne göre bu formun 11’inci maddesinde belirtilen eklerden ilgili olanlar başvuru formuna eklenir.)
--

FAALİYETİN YAPILACAĞI YER				
8.	8.1	İl/İlçe		
	8.2	Ülke Geneli		
FAALİYETİN AMACI VE HEDEF KİTLESİ				
9.	9.1	Amacı		
	9.2	Hedef Kitle		
YAPILACAK FAALİYET				
Türkiye’de Tüzel Kişilerle İş Birliğinde Bulunmak ise Türkiye’de İş Birliğinde Bulunulacak Tüzel Kişiliğin				
10.1	Adı			
	Yerleşim Yeri Adresi			
	Türkiye’deki Tüzel Kişiliğin Yetkili Organınca Bu Yönde Alınmış Kararın		Tarihi : .../.../.... (Gün/Ay/Yıl) Sayısı :	
Türkiye’de Dernek veya Üst Kuruluş Kurulacaksa Türkiye’de Kurucusu Olacağı Derneğin veya Üst Kuruluşun				
10.2	Adı			
	Yerleşim Yeri Adresi			
	Derneği veya Üst Kuruluşu Kuracak Temsilcinin/Temsilcilerin			
		Adı	Soyadı	T.C. Kimlik No ⁽³⁾
	a)			
b)				
"				
Türkiye’de Derneğe veya Üst Kuruluşa Üye Olunacaksa Türkiye’de Üye Olunacak Derneğin veya Üst Kuruluşun				
10.3	Adı			
	Yerleşim Yeri Adresi			
	Kütük Numarası			
	Türkiye’deki Derneğin veya Üst Kuruluşun Yetkili Organınca Bu Yönde Alınmış Kararın		Tarihi : .../.../..... (Gün/Ay/Yıl) Sayısı :	

⁽³⁾ Kurucular ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişiler arasında yabancı kişiler varsa bu sütuna yabancı gerçek kişiye Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce verilen kimlik numarası yazılır.

BAŞVURULARIN HÜKÜMSÜZ SAYILACAĞI

11. Yabancı kuruluşların yapmış olduğu başvurularda görülen eksikliklerin yazı ile bildirilmesinin üzerinden 6 ay geçmesi halinde kuruluş tarafından eksikliklerin tamamlanmaması durumunda başvuru işlemden kaldırılacaktır.

EKLER

12.1	Tüzel kişiliğin orijinal dilindeki apostilli veya bulunduğu ülkenin Türk Konsoloslğu tarafından onaylı statüsü ile statünün tamamının noter onaylı Türkçe tercümesi.
12.2	Yabancı derneğin, vakfın ve kar amacı gütmeyen kuruluşun Türkiye’de şube veya temsilcilik açma başvurularında Dernekler Yönetmeliği’nde bulunan örneğe (EK-9/A) uygun hazırlanmış statüsü; faaliyette veya iş birliğinde bulunma başvurularında Dernekler Yönetmeliği’nde bulunan örneğe (EK-9/B) uygun hazırlanmış statüsü.
12.3	Kuruluş genel merkezinin yetkili organı tarafından Türkiye’de yapılmak istenilen faaliyetin ve yetkilendirilen kişilerin de belirtildiği oy birliği veya oy çokluğu ile alınmış kararın orijinali ve noter onaylı Türkçe tercümesi.
12.4	Başvurunun, kuruluş adına karar almaya yetki verilen kişi veya kişilerce yapılması durumunda, bu kişi veya kişilerin kuruluş adına karar almaya yetkili olduğuna dair belge ile yapılmak istenilen faaliyetin ve yetkilendirilen kişilerin de belirtildiği kararın orijinali ve noter onaylı Türkçe tercümesi.

Başvuruda Bulunan Kuruluş Yetkilisinin

Adı ve Soyadı :

Unvanı (Görevi) :

Tarih :

İmza :

BÖLÜM
VII

YURTIÇİ SİVİL TOPLUM
KURULUŞLARIYLA
İŞBİRLİĞİ/YARDIMLAŞMA

Yurtiçi Nakdi
Yardımlar

1. Kuruluşunuz yılında, **yurtiçinde** herhangi bir sivil toplum kuruluşundan **nakdi** yardım aldı mı?

Evet

Hayır

Soru 3'e
geçin

2. Kuruluşunuzun aldığı **nakdi** yardıma ilişkin bilgileri aşağıya yazınız

Aldığı Yardımın
Tutarı ⁽¹⁾

Yardım Aldığı Kuruluşun Adı

Döviz
Cinsin
den

TL

2.1.

2.2.

"

3. Kuruluşunuz yılında, **yurtiçindeki** herhangi bir sivil toplum kuruluşuna **nakdi** yardım yaptı mı?

Evet

Hayır

Soru 5'e
geçin

4. Kuruluşunuzun yaptığı **nakdi** yardıma ilişkin bilgileri aşağıya yazınız

Yaptığı Yardımın
Tutarı ⁽¹⁾

Yardım Yaptığı Kuruluşun Adı

Döviz
Cinsin
den

TL

4.1.

Projel
i

Projesiz

4.2.

Projel
i

Projesiz

"

Yurtiçi Aynı Yardımlar

5.

Kuruluşunuz yılı içinde **yurtiçindeki** herhangi bir sivil toplum kuruluşundan **ayni** yardım aldı mı?

Evet

Hayır

Soru 7'ye geçin

6.

Kuruluşunuzun **ayni** yardım aldığı sivil toplum kuruluşun adını, aldığı yardımın cinsi ile rayiç bedelini yazınız

Yardım Aldığı Kişinin, Kurumun ve Kuruluşun Adı

**Aldığı
Yardımın
Cinsi**

Rayiç Bedeli ⁽¹⁾
**Döviz
Cinsin
den**

TL

6.1.

.....

.....

.....

.....

6.2.

.....

.....

.....

.....

"

7.

Kuruluşunuz yılı içinde **yurtiçindeki** herhangi bir sivil toplum kuruluşuna **ayni** yardım yaptı mı?

Evet

Hayır

Bir sonraki bölüme geçin

8.

Kuruluşunuzun yaptığı **ayni** yardıma ilişkin bilgileri aşağıya yazınız

**Yardım Yaptığı
Kuruluşun Adı**

**Yaptığı
Yardımın
Cinsi**

Rayiç Bedeli ⁽¹⁾
**Döviz
Cinsin
den**

TL

8.1.

Projeli

Projesiz

.....

.....

.....

.....

8.2.

Projeli

Projesiz

.....

.....

.....

.....

"

(1) Aldığı/yaptığı yardımın tutarı/rayiç bedeli döviz cinsinden ise bu meblağ "**döviz cinsinden**" alanına yazılmalı, bu meblağın mali defter kayıtlarındaki Türk Lirası karşılığı ise "**TL**" alanına yazılmalıdır.

..... **TÜRKİYE ŞUBESİ/TEMSİLCİLİĞİ STATÜSÜ⁽¹⁾**

Merkezi yurtdışında bulunan kar amacı gütmeyen kuruluşun yetkili organlarının verdiği yetki üzerine aşağıda imzası olan gerçek kişiler; 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 92 ve 117 nci maddeleri ile 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanununun 5 ve 36'ncı maddelerine uygun olarak Türkiye Şubesi / Temsilciliğini kurmuştur.

Unvan

MADDE 1- (1) Şubenin / Temsilciliğin unvanı Türkiye Şubesidir / Temsilciliğidir. Bu statünün devamı maddelerinde kısaca Türkiye Şubesi / Temsilciliği olarak belirtilecektir.

Şubenin / Temsilciliğin yerleşim yeri

MADDE 2- (1) Türkiye Şubesi / Temsilciliği adresinde faaliyet gösterecektir.

(2) Yerleşim yeri adresi değişiklikleri 30 gün içerisinde İçişleri Bakanlığına ve şubenin / temsilciliğin bulunduğu yerin Valiliğine bildirilecektir.

(3) Türkiye Şubesinin / Temsilciliğinin faaliyet göstereceği;

a) İl / İller; 'dır/dir.

b) Türkiye Geneli'dir.

Kurucular / Yöneticiler

MADDE 3- (1) Türkiye Şubesi / Temsilciliği aşağıda ismi bulunan kişiler tarafından kurulmuştur.

Sıra	Adı ve Soyadı	T.C. Kimlik No ⁽²⁾	Yerleşim Yeri Adresi, Telefon No, e-posta
1			
2			
3			
"			

(2) Kurucular aynı zamanda Şubenin / Temsilciliğin yöneticileridir.

(3) Yönetici değişiklikleri 30 gün içerisinde İçişleri Bakanlığına ve şubenin / temsilciliğin bulunduğu yerin Valiliğine bildirilecektir.

(4) Şubenin / Temsilciliğin yetkili değişikliği İçişleri Bakanlığının onayına tabidir. Yetkili değişikliğinin onaylanması durumunda onaylı statünün bir örneği kuruluşa verilir.

Şube / Temsilcilik yöneticisinin / yöneticilerinin görevleri, yetkileri ve sorumlulukları

MADDE 4- (1) Şube / Temsilcilik yöneticisi / yöneticileri, şube / temsilcilik statüsüne ve dernekler ile ilgili mevzuata uygun olarak görevlerini yaparlar, bu statüye ve mevzuata aykırı işlemlerinden sorumludurlar.

Yurtdışındaki merkezin kuruluş amacı

MADDE 5- (1) Şubenin / Temsilciliğin yurtdışındaki merkezinin kuruluş amacı; 'dır/dir.

Şubenin / Temsilciliğin faaliyeti

MADDE 6- (1) Türkiye Şubesinin / Temsilciliğinin Türkiye'deki faaliyetleri; olacaktır.

(1) Statünün tüm sayfaları şube / temsilcilik kurucuları tarafından imzalanır.

(2) Kurucular arasında yabancı kişiler varsa bu sütuna yabancı gerçek kişiye Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce verilen yabancı kimlik numarası yazılır.

Şubenin / Temsilciliğın temsili ve çalışma usulleri

MADDE 7- (1) Türkiye Şubesinin / Temsilciliğinin Türkiye’de merkezinden ayrı bir tüzel kişiliğı yoktur. Şube / Temsilcilik faaliyetlerini merkezi yurtdışında bulunan kuruluş adına yürütür ve kuruluşun merkezini temsil eder.

(2) Şube olağan genel kurul toplantısını yılda bir ayında yapar.

Harcamalarda dikkat edilecek usul ve esaslar

MADDE 8- (1) Şube / Temsilcilik harcamaları mevzuata uygun olarak düzenlenmiş harcama belgelerine göre yapılır.

Şube / Temsilcilik faaliyetlerinin bildirilmesi

MADDE 9- (1) Türkiye Şubesinin / Temsilciliğinin yıllık faaliyetleri ile ilgili beyanname şubenin / temsilciliğın yerleşim yerinin bulunduğu Valiliğe müteakip yılın Nisan ayı sonuna kadar verilir.

Şubenin / Temsilciliğın temsili ve ilzamu

MADDE 10- (1) Türkiye Şubesi / Temsilciğı, şube başkanının / temsilcinin münferit inzası ile herhangi bir yetki sınırlaması olmaksızın temsil ve ilzam edilecektir. Şube başkanı / temsilci, şubeyi / temsilciliğı temsile ve ilzama yetkili olacağı gibi, yurtdışındaki merkezi adına yazışma ve tebligat yapma ve almaya da yetkilidir.

Tutulacak defterler ve kayıtlar

MADDE 11- (1) Temsilciliğı, Dernekler Mevzuatı kapsamında aşağıda belirtilen defterleri tutar.

- a) Karar Defteri
- b) Evrak Kayıt Defteri
- c) İşletme Hesabı Defteri

(2) Ancak, yıllık brüt geliri 31/3/2005 tarihli ve 25772 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Dernekler Yönetmeliğinin 31 inci maddesinde öngörülen ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranlarına göre artırılan miktarı aşması durumunda, temsilcilik takip eden hesap döneminden başlayarak işletme hesabı defteri yerine, bilanço esasına göre yevmiye defteri ve büyük defter tutar.

(3) Şube, ilgili mevzuat kapsamında tutulması zorunlu olan defterleri usulüne uygun olarak tutmakla mükelleftir.

(4) Şube / Temsilcilik defterlerinde, kayıtlarında ve Türkiye Cumhuriyetinin resmi kurumlarıyla yazışmalarında Türkçe kullanır.

Hesap dönemi

MADDE 12- (1)Türkiye Şubesinin / Temsilciliğinin hesap dönemi bir takvim yılıdır. Hesap dönemi 1 Ocak’ta başlar ve 31 Aralık’ta sona erer. Yeni kurulan şubede/temsilcilikte hesap dönemi açılmasına izin verilen tarihte başlar ve 31 Aralık’ta sona erer.

Şube / Temsilcilik izninin iptali

MADDE 13- (1) Şubenin / Temsilciliğın yıllık faaliyetleri ile ilgili olarak Dernekler Yönetmeliğinde ekli beyannamenin (Ek-8) ilgili makamlara zamanında bildirilmemesinin, beyannamenin gerçeğe aykırı düzenlenmesinin veya Şubenin / Temsilciliğın, ilgili mevzuata ve bu statüye aykırı işlemlerinin tespiti halinde şubenin / temsilciliğın izni iptal edilebilir. Ayrıca, konusu suç teşkil eden fiillerin tespiti halinde durum derhal Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir.

Diğer hükümler

MADDE 14- (1) İzin verilen kuruluş tarafından yerleşim yerinin bulunduğu yerin haricinde faaliyet izni verilen diğer illerde saha ofisi açılması durumunda 10 gün içerisinde Mülki İdare Amirliğine bildirimde bulunulacaktır.

(2) Bu statüde hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

..... ADLI KURULUŞUN TÜRKİYE'DE FAALİYETTE/İŞ BİRLİĞİNDE BULUNMASINA İLİŞKİN STATÜSÜ⁽¹⁾

Merkezi yurtdışında bulunan kar amacı gütmeyen kuruluşun, yetkili organlarının verdiği karar gereğince aşağıda imzası olan gerçek kişiler tarafından yapılan başvuru üzerine; 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 92 ve 117 nci maddeleri ile 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanununun 5 inci maddesine uygun olarak adlı kuruluşa Türkiye'de faaliyette / iş birliğinde bulunma izni verilmiştir.

Yerleşim Yeri

MADDE 1- (1) Faaliyette / İş birliğinde bulunma izni verilen adlı kuruluş Türkiye'de adresinde faaliyet gösterecektir.⁽²⁾

(2) Yerleşim yeri adresi değişiklikleri 30 gün içerisinde İçişleri Bakanlığına ve faaliyette / iş birliğinde bulunma izni verilen kuruluşun bu maddenin birinci fıkrasında adres gösterdiği yerin Valiliğine bildirilecektir.

(3) Faaliyette / İş birliğinde bulunma izni verilen kuruluşun faaliyet göstereceği;

a) İl/İller;.....'dır/dir.
b) Türkiye Geneli'dir.

Yetkililer⁽³⁾

MADDE 2- (1) Faaliyette / İş birliğinde bulunma izni verilen kuruluş aşağıda ismi belirtilen kişi/kişiler tarafından temsil edilecektir.

Sıra	Adı ve Soyadı	T.C. Kimlik No ⁽⁴⁾	Yerleşim Yeri Adresi, Telefon No, e-posta
1			
2			
3			
"			

(2) Kuruluşun yetkilisi aynı zamanda faaliyette / iş birliğinde bulunma izni verilen kuruluşun Türkiye'deki yöneticisidir.

(3) Kuruluşun yetkili değişiklikleri 30 gün içerisinde İçişleri Bakanlığına ve faaliyette / iş birliğinde bulunma izni verilen kuruluşun bu statünün birinci maddesinin birinci fıkrasında adres gösterdiği yerin Valiliğine bildirilecektir.

(4) Kuruluşun yetkili değişikliği İçişleri Bakanlığının onayına tabidir. Yetkili değişikliğinin onaylanması durumunda onaylı statünün bir örneği kuruluşa verilir.

Faaliyette / İş birliğinde bulunma yetkilisinin / yetkililerinin görevleri, yetkileri ve sorumlulukları

MADDE 3- (1) Faaliyette / İş birliğinde bulunma yetkilisi / yetkilileri, faaliyette / iş birliğinde bulunma statüsüne ve dernekler ile ilgili mevzuata uygun olarak görevlerini yaparlar, bu statüye ve mevzuata aykırı işlemlerinden sorumludurlar.

Yurtdışındaki merkezin kuruluş amacı

MADDE 4- (1) Faaliyette / İş birliğinde bulunma izni verilen kuruluşun yurtdışındaki merkezinin kuruluş amacı;'dır/dir.

(1) Statünün tüm sayfaları faaliyette / iş birliğinde bulunma başvurusunda bulunan kuruluşun yetkilisi / yetkilileri tarafından imzalanır.

(2) İş birliği izni verilen kuruluş iş birliği yaptığı kurum/kuruluşun adresini, bu kuruluşun muvafakati bulunması durumunda yerleşim yeri adresi olarak verebilir.

(3) Yetkili birden fazla ise her birine ilişkin bilgiler tabloya işlenecektir.

(4) Kurucular arasında yabancı kişiler varsa bu sütuna yabancı gerçek kişiye Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce verilen yabancı kimlik numarası yazılır.

İzin Verilen Faaliyet / İş birliği

MADDE 5- (1) Türkiye’de izin verilen faaliyetleri / iş birliği;

..... olacaktır.

Faaliyette / İş birliğinde bulunma izni verilen kuruluşun temsili ve çalışma usulleri

MADDE 6- (1) Faaliyette / İş birliğinde bulunma izni verilen kuruluşun, Türkiye’de merkezinden ayrı bir tüzel kişiliği yoktur. Faaliyette / İş birliğinde bulunma yetkilisi faaliyetlerini merkezi yurtdışında bulunan kuruluş adına yürütür ve kuruluşun merkezini temsil eder.

Harcamalarda dikkat edilecek usul ve esaslar

MADDE 7- (1) Faaliyette / İş birliğinde bulunma izni verilen kuruluş harcamalarını mevzuata uygun olarak düzenlenmiş harcama belgelerine göre yapar.

Beyanname verilmesi

MADDE 8- (1) Faaliyette / İş birliğinde bulunma izni verilen kuruluş o yılıki faaliyetlerine, gelir, gider ve diğer işlemlerine ait bilgileri, bu Yönetmeliğe ekli beyannameye (Ek-8) doldurur ve yerleşim yerinin bulunduğu Valiliğe müteakip yılın Nisan ayı sonuna kadar verir.

Faaliyette / İş birliğinde bulunma izni verilen kuruluşun temsili ve ilzamu

MADDE 9- (1) Türkiye’de faaliyette / iş birliğinde bulunma izni verilen adlı kuruluş, yetkilisinin / yetkililerinin imzası ile temsil ve ilzam edilecektir. Yetkili / yetkililer, faaliyette / iş birliğinde bulunma izni verilen kuruluşu temsile ve ilzama yetkili olacağı gibi, yurt dışındaki merkezi adına yazışma ve tebligat yapmaya ve almaya da yetkilidir.

Tutulacak defter ve kayıtlar

MADDE 10- (1) Faaliyette / İş birliğinde bulunma izni verilen adlı kuruluş Türkiye’de yapacağı faaliyette / iş birliğinde, Dernekler Mevzuatı kapsamında aşağıda belirtilen defterleri tutar.

- a) Karar Defteri
- b) Evrak Kayıt Defteri
- c) İşletme Hesabı Defteri

(2) Ancak, yıllık brüt geliri 31/3/2005 tarihli ve 25772 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Dernekler Yönetmeliğinin 31 inci maddesinde öngörülen ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranlarına göre artırılan miktarı aşması durumunda, takip eden hesap döneminden başlayarak işletme hesabı defteri yerine, bilanço esasına göre yevmiye defteri ve büyük defter tutulur.

(3) Faaliyette / İş birliğinde bulunma izni verilen kuruluş defterlerinde, kayıtlarında ve Türkiye Cumhuriyeti’nin resmi kurumlarıyla yazışmalarında Türkçe kullanılır.

Hesap dönemi

MADDE 11- (1) Faaliyette / İş birliğinde bulunma izni verilen adlı kuruluşun Türkiye’deki faaliyette / iş birliğinde hesap dönemi bir takvim yılıdır. Hesap dönemi 1 Ocak’ta başlar ve 31 Aralık’ta sona erer. Yeni verilen faaliyette / iş birliğinde bulunma iznine ilişkin hesap dönemi kuruluşu verilen izin tarihinde başlar ve 31 Aralıkta sona erer.

Faaliyette / İş birliğinde bulunma izninin iptali

MADDE 12- (1) Faaliyette / İş birliğinde bulunmaya ilişkin Dernekler Yönetmeliğinde ekli beyannamenin (Ek-8) ilgili makamlara zamanında bildirilmemesi, beyannamenin gerçeğe aykırı düzenlenmesi veya faaliyette / iş birliğinde bulunma izni verilen kuruluşun ilgili mevzuata ve bu statüye aykırı işlemlerinin tespit edilmesi halinde faaliyette / iş birliğinde bulunma izni iptal edilebilir. Ayrıca, konusu suç teşkil eden fiillerin tespiti halinde durum derhal Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir.

Diğer hükümler

MADDE 13- (1) Bu statüde hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.”

TASDİK ŞERHİ FORMU

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

(140x200 mm)

TASDİK DEFTERİ

Derneğin		Tasdik Eden Makamın		Tasdik Edilen Defterin			Tasdik Edilen Defteri Teslim Alan Kişinin	
Adı	Kütük No	Tarihi	Numarası	Türü	Dönemi	Sayfa Adedi	Adı ve Soyadı	T.C. Kimlik No

GİDER MAKBUZU

Derneğin
Adı :
Merkezi :
Kütük No :

GİDER MAKBUZU
Seri – Sıra No

Tarih.../..../.....

Ödemenin Mahiyeti	TUTARI
TOPLAM	

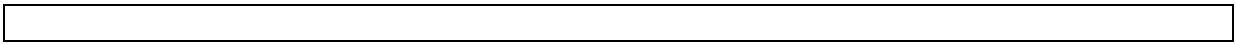
Yalnız..... Türk Lirası

..... Kuruşu teslim aldım.

Adı Soyadı.....

TC Kimlik No:

İmza



(130 x170 mm)

AYNI YARDIM TESLİM BELGESİ

AYNI YARDIM TESLİM BELGESİ

Derneğin Adı: Merkezi: Kütük No:		Seri No	
		Sıra No	

Yardımlı Teslim Alanın Adı ve Soyadı: T.C. Kimlik No: Telefon No:		Belge Hazırlanış Tarihi	
---	--	-------------------------	--

TESLİM EDİLEN MALZEMENİN			
Sıra No	Malzemenin Cinsi	Miktarı/Adedi	İz/Rayıç Bedeli (TL)

Yukarıda açık dökümü belirtilmiş aynı yardım malzemelerini eksiksiz teslim aldım.

Teslim Edenin Adı Soyadı: T.C. Kimlik No: Unvanı:		Teslim Tarihi		Yardımlı Teslim Alanın İmza	
---	--	---------------	--	-----------------------------	--

AYNI YARDIM TESLİM BELGESİ
(BİRDEN FAZLA KİŞEYE YAPILAN AYNİ YARDIMLAR)

Derneğin
Adı :
Merkezi :
Kütük No :

Seri No :
Sıra No :

YARDIMI TESLİM ALANIN				TESLİM EDİLEN MALZEMENİN				Yardımlı Teslim Alanın İmzası
Sıra No	Adı ve Soyadı	T.C. Kimlik No	Telefon No	Cinsi	Miktarı/Adedi	İz/Rayıç Bedeli (TL)	Teslim Tarihi	
1								
2								
3								
4								
6								
“								
“								
“								
“								
“								
“								
“								
“								
“								
“								

Dernek Yetkilisinin

Adı ve Soyadı :
T.C. Kimlik No :
Unvanı :
İmzası :

Teslim Edilen Görevlinin

Adı ve Soyadı :
T.C. Kimlik No :
Telefonu :
İmzası :

Teslim Tarihi: .../.../...

EK- 15

AYNI BAĞIŞ ALINDI BELGESİ

AYNI BAĞIŞ ALINDI BELGESİ

Derneğin Adı ve Yerleşim Yeri		Seri No	
		Sıra No	

Bağışçının Adı, Soyadı		Cep Tel / e-posta	
Yerleşim yeri			

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Miktarı/Adedi	İz/Rayıç Bedeli (TL)

Bağış Amacı: () Gıda Bankacılığı () Diğer:

.....

Teslim Alanın Adı Soyadı		Teslim Alan İmza ⁽¹⁾		Teslim Eden İmza ⁽¹⁾	
		Tarih			

⁽¹⁾Elektronik ortamda düzenlenmesi durumunda boş bırakılabilir.

İŞLETME HESABI TABLOSU

..... Derneği İşletme Hesabı Tablosu
1/1/.... – 31/12/... Dönemi

GİDER		GELİR	
Önceki Yılda Devreden Borç	:	Önceki Yılda Devreden Gelir	:
Genel Giderler	:	a) Kasa	:
Personel Giderleri	:	b) Banka	:
Amaç ve Hizmet Giderleri Toplamı	:	c) Alacaklar	:
a) Kültür, Sanat, Spor	:	Üye Ödentileri	:
b) Eğitim ve Araştırma	:	Yurtdışından Alınan Yardımlar	:
c) Sağlık	:	Kamu Kuruluşlarından Alınan Yardımlar	:
ç) Sosyal Hizmetler	:	Diğer Bağış ve Yardımlar Toplamı	:
d) Çevre (Doğa ve Hay. Kor.)	:	a) Bağış Gelirleri	:
e) Ekonomik Sos. ve Topl. Kalk.	:	b) Yardım Toplama Gelirleri	:
f) Hukuk ve İnsan Hakları	:	İktisadi İşletme Gelirleri	:
g) Hayır Yardımları	:	Finansal Gelirler	:
ğ) Uluslararası Faaliyetler	:	Kira Gelirleri	:
h) Diğer	:	Diğer Gelirler	:
Diğer Giderler	:	Alınan Borçlar	:
Mevcut Kasa	:		
Mevcut Banka	:		
Mevcut Alacaklar	:		
GENEL TOPLAM	:	GENEL TOPLAM	:

(Kenar boşlukları dahil 297X210 mm)

DERNEK GELİRLERİ
ALINDI BELGESİ

Seri No:

Cilt No:

Sıra No:

Derneğin

Adı :

Merkezi :

Kütük No :

Adı ve Soyadı:

PARAYI
YATIRAN

T.C. Kimlik No⁽¹⁾ :

Cep Tel / e-posta:

GELİRİN ÇEŞİDİ

TL-Krş

YalnızTL
Krş tahsil edilmiştir.

PARAYI
TAHSİL

Adı ve Soyadı :

.../.../...

İMZA⁽²⁾

(1)Tüzel kişiler için, T.C. Kimlik No yerine Vergi Numarası yazılır.

(2)Elektronik ortamda düzenlenmesi durumunda boş bırakılabilir.

(130 x170

mm)

ALINDI BELGESİ CİLTLERİ TAKİP DEFTERİ

Derneğin		Alındı Belgesi Ciltlerinin					Alındı Belgesi Ciltlerinin Bastırıldığı Basımevinin	
Adı	Kütük No	Başlangıç No	Bitiş No	Seri No	Adedi	Türü (Aynı/Nakdi)	Adı veya Unvanı	Yerleşim Yeri Adresi/İletişim Bilgisi

(Kenar boşlukları dahil 297X210 mm)

YETKİ BELGESİ

YETKİ BELGESİ (1)

YETKİ BELGESİ SAHİBİNİN

Adı ve Soyadı :
T.C. Kimlik No :

*Fotoğraf ve
Dernek Mührü*

-
İmzası

DERNEĞİN

Adı :
Merkezi :
Kütük No :
Yerleşim Yeri Adresi :

YETKİ BELGESİ SÜRESİNİN

Başlangıç Tarihi : .../.../...
Bitiş Tarihi : .../.../...

Yönetim Kurulumuzun tarih ve sayılı kararına istinaden yukarıda açık kimliği yazılı kişiye derneğimiz adına gelir toplama yetkisi verilmiştir.

.../.../...

İmza
Adı Soyadı
Yönetim Kurulu Başkanı

(1) Bu belge, 23/6/1983 tarihli ve 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu çerçevesinde düzenlenen yardım toplama faaliyetlerinde kullanılamaz. Bu belge yukarıda adı geçen kişiye yalnızca dernek adına gelir toplama yetkisi verir, ayrıca derneği temsil yetkisi vermez.

DERNEK BEYANNAMESİ (1)

..... DERNEĞİ

Sayı :/...../.....
..... Yılı
Konu : Beyannamesi

..... VALİLİĞİNE/KAYMAKAMLIĞINA

BÖLÜM I - KİMLİK BİLGİLERİ

1. Kuruluşun adı
Kuruluşun (varsa) kısaltılmış adı
2. Kuruluş tarihi
3. Kütük No
4. Açık Adresi
5.1. İli:
5.2. İlçesi:
5.3. Bucağı:
5.4. Mahallesi:
Meydan, Bulvar ve
5.5. Cadde:
Sokak ya da Küme
5.6. Adı:
Dış Kapı
5.7. No:
5.8. İç Kapı No:
6. Dernek İletişim Bilgileri:
6.1. Telefon No: Yok 0
6.2. Faks No: Yok 0
6.3. İnternet Sitesi: Yok 0
6.4. e-posta Adresi : Yok 0
7. Yönetim Kurulu Başkanının Adı ve Soyadı:

7.1. Cep Telefon No:

.....

Yok 0

7.2. e-posta Adresi:

.....

Yok 0

(1) Açıklama:

a) Beyannamedeki tüm soruların cevaplanması zorunludur. Ancak, dernek beyannamesi örneğinde gösterilen yönlendirmeler gereğince bazı sorular ve/veya alt bölümleri doldurulmaz. Örneğin: Beyannamenin VII inci Bölümün "1. Defterlerinizi hangi usulde tutuyorsunuz?" sorusuna "İşletme Hesabı Esası" kutucuğunun işaretlenerek cevap verilmesi durumunda, bu bölümün yalnızca 2 ve 3 üncü sorularına cevap verilecek 4, 5, 6 ve 7 nci soruları ise cevaplanmayacaktır. Cevaplanmayan soruların beyannamede gösterilmesi zorunlu değildir.

b) Beyannamede her bölümün ayrı bir sayfadan başlatılması zorunlu değildir. İzleyen bölüm, önceki bölümün bulunduğu sayfadan da başlatılabilir.

c) Beyannamede cevaplanacak bölümün yeterli olmaması halinde bu bilgiler, satırlar aşağıya kaydırılmak suretiyle çoğaltılarak veya cevap için öngörülen şekle uygun olarak beyanname ekinde verilebilir.

* Bu değişiklik 31/1/2013 tairhinde yürürlüğe girer.

DERNEK KÜTÜK DEFTERİ

Kütük No	:	
Derneğin Adı	:	
Kısa Adı	:	
Hukuki Yapısı	:	
Kuruluş Tarihi	:	
Türü (Nevi)	:	
Sona Erme Tarihi	:	
Sona Erme Şekli, İlgili Kanunun Adı ve Maddesi	:	

DERNEĞİN KURUCULARI

Sıra No	Adı ve Soyadı	T.C. Kimlik No (1)	Temsil Edilen Tüzel Kişiliğin Adı (2)	Tabiiyeti	Cinsiyeti	Öğrenim Durumu	Mesleği
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
“							
“							
“							
“							
“							

- (1) Kurucular arasında yabancı kişiler varsa, bu sütuna yabancı gerçek kişiye Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce verilen yabancı kimlik numarası yazılır.
(2) Kurucular arasında tüzel kişilerin olması durumunda, kurucu tüzel kişinin adı yazılır.

YERLEŞİM YERİ DEĞİŞİKLİK BİLDİRİMİ

..... DERNEĞİ

Sayı :

.../.../...

Konu : Yerleşim Yeri Değişikliği

..... VALİLİĞİNE / KAYMAKAMLIĞINA

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

İmza
Adı ve Soyadı
Yönetim Kurulu Başkanı

YERLEŞİM YERİ DEĞİŞİKLİĞİ BİLDİRİMİ	
DERNEĞİN	Adı :
	Kütük No :
	Yönetim Kurulu Kararının Tarih ve Sayısı :
	Yerleşim Yerini Değiştirme Tarihi :
	Yeni Yerleşim Yeri Adresi :
	Yeni Telefon Numarası :
	Eski Yerleşim Yeri Adresi :

(Kenar boşlukları dahil 210X270 mm)

DERNEK ORGANLARINDAKİ DEĞİŞİKLİK BİLDİRİMİ

..... DERNEĞİ

Sayı :
.../.../ ...

Konu : Kurulunda Yapılan Değişiklik

..... VALİLİĞİNE/KAYMAKAMLIĞINA

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

İmza
Adı ve Soyadı
Yönetim Kurulu Başkanı

DERNEK ORGANLARINDAKİ DEĞİŞİKLİĞİN BİLDİRİMİ									
Derneğin Adı									
Kütük No									
Sıra No	Adı ve Soyadı	T.C. Kimlik No (1)	Temsil Edilen Tüzel Kişiliğin Adı (2)	Tabiiyeti	Cinsiyeti	Mesleği	Yeni Görevi	Görevinde Değişiklik Olup Olmadığı	Yerleşim Yeri Adresi
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
“									
“									
“									

(1) Dernek organlarına seçilen üyeler arasında yabancı kişiler varsa, bu sütuna yabancı gerçek kişiye Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce verilen yabancı kimlik numarası yazılır.

(2) Organlara seçilenlerin arasında tüzel kişi temsilcilerinin olması durumunda, temsil edilen tüzel kişinin adı yazılır.

(Kenar boşlukları dahil 297x210 mm)

TAŞINMAZ MAL BİLDİRİMİ

..... DERNEĞİ

Sayı :

.../.../ ...

Konu : Taşınmaz Mal Bildirimi

..... VALİLİĞİNE/KAYMAKAMLIĞINA

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

İmza
Adı ve Soyadı
Yönetim Kurulu
Başkanı

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

(Kenar boşlukları dahil 210X270 mm)

(*) Bu değişiklik 31/1/2013 tarihinde yürürlüğe girer.

ÜYE DEĞİŞİKLİK BİLDİRİMİ

..... DERNEĞİ

Sayı :

.....

Konu : Üyelik Bildirimi

..... VALİLİĞİNE/KAYMAKAMLIĞINA

Derneğimizin üye kayıtlarında yaşanan değişiklikler aşağıda bildirilmiştir. Bilgilerinize arz ederim.

İmza
Adı ve Soyadı
Yönetim Kurulu Başkanı

1. Üvelğe Kabul Edilen
1.1 Gerçek Kişi Üyelerin

Sıra No	Adı ve Soyadı	Doğum Tarihi	T.C. Kimlik No ¹	Üyelğe Kabul Tarihi
1				
2				
..				

1.2 Tüzel Kişi Üyelerin

Sıra No	Tüzel Kişiliğın Adı	MERSİS No ²	Hukuki Statüsü ³	Temsilcinin Adı Soyadı	Temsilcinin T.C. Kimlik No ¹	Üyelğe Kabul Tarihi
1						
2						
..						

2. Üvelği Sona Eren
2.1 Gerçek Kişi Üyelerin

Sıra No	Adı ve Soyadı	Doğum Tarihi	T.C. Kimlik No ¹	Üyelğin Sona Erme Tarihi	Üyelğin Sona Erme Sebebi ⁴ (Çıkma /Çıkarılma /Kendiliğinden)
1					
2					
..					

2.2 Tüzel Kişi Üyelerin

Sıra No	Tüzel Kişiliğın Adı	MERSİS No ²	Hukuki Statüsü ³	Temsilcinin Adı Soyadı	Temsilcinin T.C. Kimlik No ¹	Üyelğin Sona Erme Tarihi	Üyelğin Sona Erme Sebebi ⁴ (Çıkma / Çıkarılma/Kendiliğinden)
1							
2							
..							

¹ Dernek üyeleri veya temsilcileri arasında yabancı kişi varsa, bu gerçek kişiye Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce verilen yabancı kimlik numarası yazılır.

² Tüzel kişiye MERSİS numarası verilmemişse Vergi Kimlik Numarası yazılır.

³ Derneğe üye tüzel kişinin hukuki statüsü yazılır. Örneğin: Vakof, demek, limited şirket vb.

⁴ Üyenin istifası halinde çıkma, kişinin derneğin yetkili organları tarafından üyelikten çıkarılması durumunda çıkarılma, üyenin vefatı, fiil ehliyetini kaybetmesi gibi sebeplerin varlığı halinde ise kendiliğinden sona erme ibaresi yazılır.

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI /...VALİLİĞİ /... KAYMAKAMLIĞI

Sayı :
Konu : Bilirkişi Talebi

.....

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA/...VALİLİĞİNE /... KAYMAKAMLIĞINA

İlgi :

Merkezi ilinde/ilçesinde bulunan Derneğin denetimi, ilgi yazınıza istinaden tarafımızdan yürütülmektedir. Söz konusu denetim sırasında; konusunda bilirkişi görevlendirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

Uzmanlık alanı olan bilirkişi/bilirkişilerin görevlendirilmesi gerekmektedir.

Bilgi ve gereğini arz ederim.

İmza
Adı ve Soyadı
Unvanı

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI /...VALİLİĞİ /... KAYMAKAMLIĞI

Sayı :
Konu : Bilirkişi Görevlendirilmesi

.....

Sayın

İlgi :

Merkezi ilinde/ilçesinde bulunan Derneğin denetlenmesi sırasında, konusunda/konularında, 5253 sayılı Dernekler Kanununun 19 uncu maddesinde ve 31/3/2005 tarihli ve 25772 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Dernekler Yönetmeliğinde yer alan düzenlemelere ve İçişleri Bakanlığının/..... Valiliğinin / ...Kaymakamlığının ilgi yazısına/oluruna istinaden, uzmanlık alanınızla ilgili olarak bilirkişi sıfatı ile görevlendirilmiş bulunuyorsunuz.

..... günü, saat, da..... adresinde hazır bulunmanız rica olunur.

İmza
Adı ve Soyadı
Unvanı

BELGE TESLİM TUTANAĞI

Merkezi ilinde/ilçesinde bulunan Derneğinin denetimi sırasında konusunun/konularının araştırılması, tespiti ve incelenmesi ile ilgili olarak, bilirkişi sıfatı ile görevlendirilen 'ya ekli dizi pusulasında gösterilen adet belgenin aslı/onaylı bir sureti teslim edilmiştir. / /

Teslim alan

İmza

Adı ve Soyadı

Unvanı

Teslim eden

İmza

Adı ve Soyadı

Unvanı

Ek: Dizi Pusulası (... Sayfa)

YEMİN TUTANAĞI

Merkezi ilinde/ilçesinde bulunan Derneği ile ilgili olarak konusunun/konularının araştırılması, tespiti, incelenmesi için bilirkişi olarak görevlendirilen aşağıda kimlikleri yazılı bilirkişi/bilirkişiler günü Saat da geldiler. Kendilerine bilirkişilikten çekinmelerini gerektirir bir halleri olup olmadığı soruldu, olmadığının anlaşılması üzerine; “*Bilirkişilik görevimi sadakat ve özenle, bilim ve fenne uygun olarak, tarafsız ve objektif bir biçimde yerine getireceğime, namusum, şerefim ve kutsal saydığım bütün inanç ve değerlerim üzerine yemin ederim.*” şeklinde yeminleri verdirilerek, tarafımızdan düzenlenen iş bu tutanak imza altına alındı./.../....

Bilirkişinin

Bilirkişi

Bilirkişi

Adı Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Görev Unvanı :

Adresi :

İmza

Adı ve Soyadı

Unvanı

İmza

Adı ve Soyadı

Unvanı

BİLİRKİŞİ RAPOR TESLİM TUTANAĞI

.....tarhli ve sayılı yazımız ile merkezi ilinde/ilçesinde bulunan
Derneğinin denetimi sırasında, bazı hususlarda bilirkişi olarak görevlendirilen
tarafından düzenlenen bilirkişi raporu ve dizi pusulasına bağı adet belge
tarafımızdan teslim alınmıştır. .../.../.....

Teslim Alan

İmza

Adı ve Soyadı

Unvanı

Teslim Eden

İmza

Adı ve Soyadı

Unvanı

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI/...VALİLİĞİ/...KAYMAKAMLIĞI

Sayı :

.../.../...

Konu : Bilirkişi Raporu

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA/.....VALİLİĞİNE/...KAYMAKAMLIĞINA

İlgi :

Merkezi ilinde/ilçesinde bulunan Derneğin denetimi sırasında, ilgi yazınıza istinaden bilirkişi olarak görevlendirilmiştir. Adı geçen bilirkişinin düzenlediği Bilirkişi Raporu tarafımıza teslim edilmiştir.

Bilgi ve gereğini arz ederim.

İmza
Adı ve Soyadı
Unvanı

Ek: Bilirkişi Raporu (.... Sayfa) ”