

T.C.
İçişleri Bakanlığı
Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
**SIVIL TOPLUMLA
İLİŞKİLER**
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Dernekler Mevzuatı

Ankara
2022



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
SİVİL TOPLUMLA
İ L İ Ş K İ L E R
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
İçişleri Bakanlığı
Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
**SİVİL TOPLUMLA
İLİŞKİLER**
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Dernekler Mevzuatı

Ankara
2022



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
SİVİL TOPLUMLA
İ L İ Ş K İ L E R
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|------------|
| ÖNSÖZ | VI |
| SUNUŞ | VII |
| BÖLÜM 1: ANAYASA VE SÖZLEŞMELER | 1 |
| Türkiye Cumhuriyeti Anayasası (Derneklerle İlgili Hüküm)..... | 2 |
| İnsan Hakları ve Temel Özgürlüklerin Korunmasına İlişkin Sözleşme (İlgili Hüküm)..... | 3 |
| Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi (İlgili Hüküm)..... | 3 |
| BÖLÜM 2: KANUNLAR | 4 |
| Dernekler Kanunu..... | 5 |
| Türk Medeni Kanunu (İlgili Hükümler)..... | 20 |
| Yardım Toplama Kanunu..... | 40 |
| Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun..... | 48 |
| Bazı Dernek ve Kurumların Bazı Vergilerden, Bütün Harç ve Resimlerden Muaf Tutulmasına İlişkin Kanun..... | 50 |
| Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun..... | 51 |
| Türkiye Emekli Subaylar, Emekli Astsubaylar, Emekli Uzman Erbaşlar, Harp Malulü Gaziler, Şehit Dul ve Yetimleri ile Muharip Gaziler Dernekleri Hakkında Kanun..... | 53 |
| Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu (İlgili Hüküm)..... | 58 |
| BÖLÜM 3: CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMELERİ | 59 |
| Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (İçişleri Bakanlığı ile İlgili Hükümler)..... | 60 |
| BÖLÜM 4: YÖNETMELİKLER | 72 |
| Dernekler Yönetmeliği..... | 73 |
| İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Yönetmelik..... | 207 |
| İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçileri Yönetmeliği..... | 232 |
| Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Gençlik ve Spor Kulüpleri Yönetmeliği..... | 250 |
| Yardım Toplama Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik..... | 274 |
| Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik..... | 281 |
| BÖLÜM 5: YÖNERGELER | 284 |
| İçişleri Bakanlığı Bütçesinden Derneklere Yardım Yapılması Hakkında Yönerge..... | 285 |

ÖN SÖZ

Ekonomik, askeri veya üretim gibi klasik güç alanları hala bütün kudretleriyle yerlerini korusalar da şimdi bütün bunların yanına, "sivil toplum" gibi yeni güç alanları eklenmektedir.

Türkiye, Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip ERDOĞAN liderliğinde sivil toplum alanında yaşanan bu değişimin mahiyetini doğru okumuş ve buna yönelik ciddi adımlar atmıştır.

Vakıf, lonca, ahilik gibi pek çok kaynağa sahip sivil toplum kültürümüzü geleceğe taşımak ve yüzyılın ihtiyaçlarına cevap verebilir hale getirmek için 2000'li yılların başında Dernekler Dairesi Başkanlığı'nın kurulması ve Dernekler Kanunu'nun çıkarılması gibi bir dizi önemli bir adım atılmıştır. STK temsilcileri ile birlikte akademisyenlerin de bulunduğu "Sivil Toplum İstişare Kurulu" oluşturulmasından yeni plan ve projelerin hayata geçirilmesine kadar ortaya koyulan her yenilik, sivil toplum alanına yeni bir ivme kazandırmıştır. Aynı şekilde; DERBİS çerçevesinde kurguladığımız geniş dijital altyapı, sayılarını ciddi şekilde artırdığımız denetim ve "STK Ziyaretleri"imiz de yine bu alan için gösterdiğimiz hassasiyetin örneklerindedir.

Bununla birlikte; FETÖ, PKK ve daha pek çok terör örgütün, yabancı istihbarat teşkilatlarının uzantılarının bu alandan temizlenmesi, sivil toplum alanının demokrasi aleyhine bir Truva Atı olarak kullanılmasının da önüne geçmiştir.

Bugün afetlerden göç yönetimine, uyuşturucu ile mücadelede insani yardımlara kadar daha pek çok alanda en önemli partnerlerimizden biri haline gelen sivil toplumun gücünü korumak ve daha iyi bir noktaya taşımak için var gücümüzle çalışıyoruz. Bu amaç doğrultusunda hazırlanan Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü Mevzuat El Kitabı'nın bu alandaki literatüre çok önemli katkılar yapacağına inanıyoruz.

Hem bu çalışmaya hem de sivil toplum faaliyetleri ile bu ülkeye katkı sunan herkese şükranlarımızı sunuyoruz.

Süleyman SOYLU
İçişleri Bakanı

SUNUŞ

Çağdaş dünya ile bütünleşmiş güçlü bir sivil toplum oluşumuna katkıda bulunmak, sivil topluma rehberlik ederek ortak akla ulaşmak, değişen ve gelişen koşullara uyum sağlayarak, sürekli öğrenen ve paylaşan bir kuruluş haline gelme misyonu ile Dernekler Dairesi Başkanlığı yerine kurulan ve 81 ilde teşkilatı bulunan Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü, sektördeki tüm paydaşlarla uyum içerisinde çalışmalarını yürütmektedir.

Ülkemizde sivil örgütlenmenin başlıca görünüm biçimi olan ve bugün sayıları yüz yirmi iki bine ulaşan dernek tüzel kişiliklerinin tüm iş ve işlemlerinin etkin, verimli ve uluslararası standartlara uygun şekilde yürütülebilmesi ile sivil toplum alanında faaliyet gösteren kuruluşların nicel ve nitel kapasitelerinin artırılması amacıyla kamu-STK iş birliği içerisinde birçok çalışma yürütülmekte, ilgili mevzuat hükümleri de bu doğrultuda güncellenmektedir.

Bu kapsamda sivil toplum alanında faaliyet gösteren STK ve kamu kurumu temsilcilerinin işlemlerini mevzuata uygun yürütmelerini ve Dernekler Mevzuatına pratik bir şekilde ulaşabilmelerini sağlamak amacıyla dernekleri ilgilendiren güncel mevzuat bir araya getirilmiştir.

Güncel değişiklikleri de içeren bu mevzuat kitabının hazırlanmasında ve yayımlanmasında emeği geçen kıymetli mesai arkadaşlarıma teşekkür eder, kitabın dernekler başta olmak üzere ilgili sivil toplum kuruluşlarına ve sivil toplum sektörüne katkı sağlamasını dilerim.

Ahmet TÜRKÖZ
Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdür V.

BÖLÜM 1
ANAYASA VE SÖZLEŞMELER

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası (Derneklerle İlgili Hüküm)

Kanun Numarası : 2709
Kabul Tarihi : 18/10/1982
Yayımlandığı R. Gazete : 09/11/1982 - 17863 (Mükerrer)
Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 22 Sayfa: 3

XI. Toplantı hak ve hürriyetleri

A. Dernek kurma hürriyeti

Madde 33 – (Değişik: 3/10/2001-4709/12 md.)

Herkes, önceden izin almaksızın dernek kurma ve bunlara üye olma ya da üyelikten çıkma hürriyetine sahiptir.

Hiç kimse bir derneğe üye olmaya ve dernekte üye kalmaya zorlanamaz.

Dernek kurma hürriyeti ancak, millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlâk ile başkalarının hürriyetlerinin korunması sebepleriyle ve kanunla sınırlanabilir.

Dernek kurma hürriyetinin kullanılmasında uygulanacak şekil, şart ve usuller kanunda gösterilir.

Dernekler, kanunun öngördüğü hallerde hâkim kararıyla kapatılabilir veya faaliyetten alıkonulabilir. Ancak, millî güvenliğin, kamu düzeninin, suç işlenmesini veya suçun devamını önlemenin yahut yakalamanın gerektirdiği hallerde gecikmede sakınca varsa, kanunla bir merci, derneği faaliyetten men ile yetkilendirilebilir. Bu merciin kararı, yirmidört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını kırksekiz saat içinde açıklar; aksi halde, bu idarî karar kendiliğinden yürürlükten kalkar.

Birinci fıkra hükmü, Silahlı Kuvvetler ve kolluk kuvvetleri mensuplarına ve görevlerinin gerektirdiği ölçüde Devlet memurlarına kanunla sınırlamalar getirilmesine engel değildir.

Bu madde hükümleri vakıflarla ilgili olarak da uygulanır.

İnsan Hakları ve Temel Özgürlüklerin Korunmasına İlişkin Sözleşme (İlgili Hüküm)

Madde 11- Toplantı ve Dernek Kurma Özgürlüğü

- Herkes barışçıl olarak toplanma ve dernek kurma hakkına sahiptir. Bu hak, çıkarlarını korumak amacıyla başkalarıyla birlikte sendikalar kurma ve sendikalara üye olma hakkını da içerir.
- Bu hakların kullanılması, yasayla öngörülen ve demokratik bir toplum içinde ulusal güvenliğin, kamu güvenliğinin korunması, kamu düzeninin sağlanması ve suç işlenmesinin önlenmesi, sağlığın veya ahlakın veya başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması için gerekli olanlar dışındaki sınırlamalara tabi tutulamaz. Bu madde, silahlı kuvvetler, kolluk kuvvetleri veya devlet idaresi mensuplarınca yukarıda anılan haklarını kullanılmasına meşru sınırlamalar getirilmesine engel değildir.

Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi (İlgili Hüküm)

Madde 20-

- Her şahıs muslihane toplanma ve dernek kurma ve derneğe katılma serbestisine maliktir.
- Hiç kimse bir derneğe mensup olmaya zorlanamaz.

BÖLÜM 2
KANUNLAR

Dernekler Kanunu

| | |
|---------------------------|------------------------|
| Kanun Numarası | : 5253 |
| Kabul Tarihi | : 04/11/2004 |
| Yürürlük Tarihi | : 23/11/2004 |
| Yayımlandığı Resmî Gazete | : 23/11/2004 - 25649 |
| Yayımlandığı Düstur | : Tertip : 5 Cilt : 44 |

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve kapsam¹

Madde 1- Bu Kanunun amacı; dernekler, dernek şube veya temsilcilikleri, federasyonlar, konfederasyonlar, merkezleri yurt dışında bulunan dernekler ve vakıflar ile diğer kâr amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye'deki şube veya temsilciliklerinin yasak ve izne tâbi faaliyetlerini, yükümlülüklerini, denetimlerini ve uygulanacak cezalar ile bunlara ilişkin diğer hususları düzenlemektir.

Tanımlar

Madde 2- Bu Kanunun uygulanmasında;

- Dernek: Kazanç paylaşma dışında, kanunlarla yasaklanmamış belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere, en az yedi gerçek veya tüzel kişinin, bilgi ve çalışmalarını sürekli olarak birleştirmek suretiyle oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kişi topluluklarını,
- Derneğin yerleşim yeri: Derneğin yönetim faaliyetlerinin yürütüldüğü yeri,
- Dernek merkezi: Derneğin yerleşim yerinin bulunduğu il veya ilçeyi,
- Mülki idare amiri: Dernek merkezinin bulunduğu yerin vali veya kaymakamını,
- Dernekler birimi: İllerde il dernekler müdürlüğünü, ilçelerde dernekler büro şefliğini,
- Plâtfòm: Derneklerin kendi aralarında veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere girişim, hareket ve benzeri adlarla oluşturdukları tüzel kişiliği bulunmayan geçici nitelikteki birliktelikleri,
- Üst kuruluş: Derneklerin oluşturduğu tüzel kişiliği bulunan federasyonları ve federasyonların oluşturduğu konfederasyonları,
- Şube: Dernek faaliyetlerinin yürütülebilmesi için bir derneğe bağlı olarak açılan, tüzel kişiliği olmayan ve bünyesinde organları bulunan alt birimi,
- Temsilcilik: Dernek faaliyetlerinin yürütülebilmesi için bir derneğe bağlı olarak açılan, tüzel kişiliği ve bünyesinde organları bulunmayan alt birimi,

İfade eder.

¹ 27/12/2020 tarihli ve 7262 sayılı Kanunun 11 inci maddesiyle bu maddede yer alan "ve yabancı dernekler ile merkezleri yurt dışında bulunan dernek ve vakıf dışındaki" ibaresi ", merkezleri yurt dışında bulunan dernekler ve vakıflar ile diğer" şeklinde ve "ile derneklere" ibaresi "ile bunlara" şeklinde değiştirilmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Dernek kurma hakkı

Madde 3- Fiil ehliyetine sahip gerçek veya tüzel kişiler, önceden izin almaksızın dernek kurma hakkına sahiptir.

Ancak, Türk Silâhlı Kuvvetleri ve kolluk kuvvetleri mensupları ile kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlileri hakkında özel kanunlarında getirilen kısıtlamalar saklıdır.

(Ek fıkra:27/12/2020-7262/12 md.) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 53'üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş veya affa uğramış olsa bile; 7/2/2013 tarihli ve 6415 sayılı Terörizmin Finansmanının Önlenmesi Hakkında Kanun kapsamında yer alan suçlar ile Türk Ceza Kanunu'nda yer alan uyuşturucu veya uyarıcı madde imal ve ticareti veya suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama suçlarından mahkûm olanlar derneklerin genel kurul dışındaki organlarında görev alamazlar. Dernek organlarına seçildikten sonra yukarıdaki suçlardan mahkûm olanların görevi sona erer. Yasaklanmış hakların geri verilmesi kararı verildiği takdirde bu fıkra hükümleri uygulanmaz.

Onbeş yaşını bitiren ayırt etme gücüne sahip küçükler; toplumsal, ruhsal, ahlaki, bedensel ve zihinsel yetenekleri ile spor, eğitim ve öğretim haklarını, sosyal ve kültürel varlıklarını, aile yapısını ve özel yaşantılarını korumak ve geliştirmek amacıyla yasal temsilcilerinin yazılı izni ile çocuk dernekleri kurabilir veya kurulmuş çocuk derneklerine üye olabilirler.

Oniki yaşını bitiren küçükler yasal temsilcilerinin izni ile çocuk derneklerine üye olabilirler ancak yönetim ve denetim kurullarında görev alamazlar.

Çocuk derneklerine onsekiz yaşından büyükler kurucu veya üye olamazlar.

Dernek tüzüğü

Madde 4- Her derneğin bir tüzüğü bulunur. Bu tüzükte aşağıda gösterilen hususların belirtilmesi zorunludur:

- Derneğin adı ve merkezi.
- Derneğin amacı ve bu amacı gerçekleştirmek için dernekçe sürdürülecek çalışma konuları ve çalışma biçimleri ile faaliyet alanı.
- Derneğe üye olma ve üyelikten çıkmanın şart ve şekilleri.
- Genel kurulun toplanma şekli ve zamanı.
- Genel kurulun görevleri, yetkileri, oy kullanma ve karar alma usul ve şekilleri.
- Yönetim ve denetim kurullarının görev ve yetkileri, ne suretle seçileceği, asıl ve yedek üye sayısı.
- Derneğin şubesinin bulunup bulunmayacağı, bulunacak ise şubelerin nasıl kurulacağı, görev ve yetkileri ile dernek genel kurulunda nasıl temsil edileceği.
- Üyelerin ödeyecekleri giriş ve yıllık aidat miktarının belirlenme şekli.
- Derneğin borçlanma usulleri.
- Derneğin iç denetim şekilleri.

- k) Tüzüğün ne şekilde değiştirileceği.
- l) Derneğin feshi halinde mal varlığının tasfiye şekli.

Uluslararası faaliyet

Madde 5- Dernekler, tüzüklerinde gösterilen amaçları gerçekleştirmek üzere uluslararası faaliyette veya iş birliğinde bulunabilir, yurt dışında temsilcilik veya şube açabilir, yurt dışında dernek veya üst kuruluş kurabilir veya yurt dışında kurulmuş dernek veya kuruluşlara katılabilirler.

Yabancı dernekler, Dışişleri Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle İçişleri Bakanlığının izniyle Türkiye’de faaliyette veya iş birliğinde bulunabilir, temsilcilik veya şube açabilir, dernek veya üst kuruluş kurabilir veya kurulmuş dernek veya üst kuruluşlara katılabilirler.

Tüzel kişilerin oy kullanması

Madde 6- Tüzel kişinin üye olması halinde, tüzel kişinin yönetim kurulu başkanı veya temsille görevlendireceği kişi oy kullanır. Bu kişinin başkanlık veya temsil görevi sona erdiğinde, tüzel kişi adına oy kullanacak kimse yeniden belirlenir.

Şube genel kurulları

Madde 7- Şube genel kurulları olağan toplantılarını merkez genel kurulu toplantısından en az iki ay önce bitirmek zorundadırlar.

Federasyon ve konfederasyonlar

Madde 8- Federasyonların üye sayısının beşten ve konfederasyonların üye sayısının üçten aşağı düştüğü ve bu durum üç ay içinde giderilmediği takdirde haklarında kendiliğinden sona erme hükümleri uygulanır.

Federasyonlar ve konfederasyonlar temsilcilik dışında her ne ad altında olursa olsun, başka bir örgüt kuramazlar.

İç denetim

Madde 9- Derneklerde iç denetim esastır. Genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel kurul, yönetim kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarıncaya denetim yapılmış olması, denetim kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

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

Denetim kurulu üyelerinin istemi üzerine, her türlü bilgi, belge ve kayıtların, dernek yetkilileri tarafından gösterilmesi veya verilmesi, yönetim yerleri, müesseseler ve eklentilerine girme isteğinin yerine getirilmesi zorunludur.

Yardım ve iş birliği

Madde 10- Dernekler, tüzüklerinde gösterilen amaçları gerçekleştirmek üzere, benzer amaçlı derneklerden, siyasi partilerden, işçi ve işveren sendikalarından ve meslekî kuruluşlardan maddî yardım alabilir ve adı geçen kurumlara maddî yardımda bulunabilirler.²

5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, dernekler kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütebilirler. Bu projelerde kamu kurum ve kuruluşları, proje maliyetlerinin en fazla yüzde ellisi oranında aynı veya nakdî katkı sağlayabilirler. **(Ek cümle: 18/2/2009-5838/7 md.)** 4857 sayılı İş Kanunu'nun 30 uncu maddesi çerçevesinde engellilerin ve eski hükümlülerin mesleki eğitim ve mesleki rehabilitasyonu, kendi işlerini kurmaları, engellilerin iş bulmasını sağlayacak destek teknolojilerine ilişkin projeler ile benzeri projelerde bu oran aranmaz.³

Gelir ve giderlerde usul ile dernek defterleri

Madde 11- Dernek gelirleri alındı belgesi ile toplanır ve giderler harcama belgesi ile yapılır. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile toplanması halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer. Alındı belgeleri ve harcama belgelerinin saklama süresi beş yıldır.

Dernek gelirlerinin toplanmasında kullanılacak alındı belgeleri yönetim kurulu kararı ile bastırılır. Alındı belgelerinin şekli, bastırılması, onaylanması ve kullanılması ile dernek gelirlerinin toplanmasında kullanılacak yetki belgesine ilişkin hususlar yönetmelikte düzenlenir.

Dernek gelirlerini toplayacak kişiler yönetim kurulu kararıyla belirlenir ve bunlar adına yetki belgesi düzenlenir.

Dernekler tarafından tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili usul ve esaslar yönetmelikte düzenlenir. Bu defterlerin dernekler biriminden ya da noterden onaylı olması zorunludur.

Sandık kurma

Madde 12- Dernekler, tüzüklerinde yazılı olmak ve sağlanan kârı üyelerine paylaştırmamak, gelir, faiz veya başka adlarla üyelerine aktarmamak şartıyla üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zarurî ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sandık kurabilirler.

Bu sandıkların kuruluş ve çalışma esasları yönetmelikte düzenlenir.

² Anayasa Mahkemesinin 5/4/2007 tarihli ve E.:2004/107, K.:2007/44 sayılı Kararı ile bu fıkra da yer alan "... ve adı geçen kurumlara maddî yardımda bulunabilirler" bölümü, siyasi partiler yönünden iptal edilmiştir.

³ 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanununun 1 inci maddesiyle, bu fıkra da yer alan "özürlülerin" ibareleri "engellilerin" şeklinde değiştirilmiştir.

Dernek görevlileri ve ücretleri

Madde 13- (...)4 dernek hizmetleri gönüllüler veya yönetim kurulu kararı ile göreve başlatılan ücretliler aracılığıyla yürütülür.

Dernek yönetim ve denetim kurullarının kamu görevlisi olmayan başkan ve üyelerine ücret verilebilir. Verilecek ücret ile her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar genel kurul tarafından tespit olunur. Yönetim ve denetim kurulu üyeleri dışındaki üyelere ücret, huzur hakkı veya başka bir ad altında herhangi bir karşılık ödenemez.

Dernek hizmetleri için görevlendirilecek üyelere verilecek gündelik ve yolluk miktarları genel kurul tarafından tespit olunur.

Gençlik ve spor kulüpleri

Madde 14- (Mülga:22/4/2022-7405/58 md.)

Tasfiye

Madde 15- Genel kurul kararı ile feshedilen veya kendiliğinden sona erdiği tespit edilen derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi, tüzüğünde gösterilen esaslara göre yapılır. Tüzükte tasfiyenin ne şekilde yapılacağına genel kurul kararına bırakıldığı hallerde, genel kurul tarafından bir karar alınmamış veya genel kurul toplanamamışsa yahut dernek mahkeme kararı ile feshedilmişse, derneğin bütün para, mal ve hakları, mahkeme kararıyla derneğin amacına en yakın ve kapatıldığı tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.

Kendiliğinden sona erdiği tespit edilen veya feshine karar verilen derneklerin tasfiye ve devir işlemleri tamamlandıktan sonra dernekler kütüğündeki kayıtları silinir.

Feshedilmesi için hakkında soruşturma veya dava açılmış olan bir dernek, fesih ve buna bağlı olarak dernek mallarının devrine dair bir karar aldığı takdirde, soruşturma ve dava sonuçlanıncaya kadar devir işlemi yapılmaz.

Tasfiye işlemleri sonucu derneklerin defter ve belgelerinin saklanma usulü, süresi ve tasfiyeye ilişkin gerekli belgeler yönetmelikte düzenlenir.

4 Anayasa Mahkemesinin 5/4/2007 tarihli ve E.2004/107, K.2007/44 sayılı Kararı ile bu fıkrafta yer alan "Üye sayısının 100 kişiden çok olması şartıyla ..." ibaresi, iptal edilmiştir.

Basımevlerinin sorumluluğu

Madde 16- Basımevleri, dernek gelirlerinin toplanmasında kullanılacak alındı belgelerini bastıktan sonra, bu belgelerin seri ve sıra numaralarını onbeş gün içinde mülki idare amirliğine bildirmek zorundadır.

Hata ve noksanlıkların giderilmesi

Madde 17- Derneklerin iş ve işlemlerinde, bu Kanun ve 4721 sayılı Türk Medenî Kanunu ile bunlara dayanılarak çıkarılan yönetmeliklerin hükümlerine aykırılık tespit edilmesi halinde, konusu suç teşkil etmeyen hata ve noksanlıkların mülki idare amirinin yazılı istemi üzerine, ilgili dernek tarafından otuz gün içerisinde giderilmesi zorunludur.

Yargılama usulü

Madde 18- Bu Kanunla ilgili olarak hukuk mahkemelerinde bakılacak davalarda basit yargılama usulü uygulanır.

(Mülga ikinci fıkra: 23/1/2008-5728/578 md.)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetim ve Bildirimler

Beyanname verme yükümlülüğü ve denetim

Madde 19- Dernekler, yıl sonu itibarıyla faaliyetlerini, gelir ve gider işlemlerinin sonuçlarını düzenleyecekleri beyanname ile her yıl Nisan ayı sonuna kadar mülki idare amirliğine vermekle yükümlüdürler. Beyannamenin düzenlenmesine ilişkin esas ve usuller yönetmelikte düzenlenir.

Gerekli görülen hallerde, derneklerin tüzüklerinde gösterilen amaçlar doğrultusunda faaliyet gösterip göstermedikleri, defterlerini ve kayıtlarını mevzuata uygun olarak tutup tutmadıkları İçişleri Bakanı veya mülki idare amiri tarafından kamu görevlilerine denetletilebilir.⁵ **(Ek cümle:27/12/2020-7262/13 md.)** Bu denetimlerin, yapılacak risk değerlendirmelerine göre üç yılı geçmeyecek şekilde her yıl yapılması esastır. Bu denetimlerde kolluk kuvveti mensupları görevlendirilemez. İçişleri Bakanlığı ve mülki idare amirlerinin yapacağı denetimler mesai saatleri içerisinde yapılır. Bu denetimler en az yirmi dört saat önce derneklere bildirilir. **(Ek cümleler:27/12/2020-7262/13 md.)** İçişleri Bakanlığı mülkiye müfettişleri ve dernekler denetçileri hariç, denetimlerde görevlendirilecek kamu görevlilerine verilecek ücretin tutarı İçişleri Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca birlikte tespit olunur ve İçişleri Bakanlığı bütçesine konulacak ödenekten karşılanır. Bu denetimlerde görevlendirileceklere ilişkin usul ve esaslar yönetmelikte düzenlenir.

Denetim sırasında görevli memurlar tarafından istenecek her türlü bilgi, belge ve kayıtların, dernek yetkilileri tarafından gösterilmesi veya verilmesi, yönetim yerleri, müesseseler ve eklentilerine girme isteğinin yerine getirilmesi zorunludur.

⁵ 27/12/2020 tarihli ve 7262 sayılı Kanununun 13 üncü maddesiyle bu fıkranın birinci cümlesine "tarafından" ibaresinden sonra gelmek üzere "kamu görevlilerine" ibaresi eklenmiştir.

(Ek fıkra:27/12/2020-7262/13 md.) Denetim ile görevlendirilenler, kamu kurum ve kuruluşlarından, bankalar dâhil gerçek ve tüzel kişilerden denetim görevi kapsamına giren hususla sınırlı olarak ilgili bilgi ve belgeyi isteme yetkisine sahiptir. Talepte bulunulanlar özel kanunlarda yazılı hükümleri ileri sürerek bilgi ve belge vermekten kaçınamazlar.

(Ek fıkra:27/12/2020-7262/13 md.) Özel kanunlarındaki düzenlemeler saklı kalmak üzere, İçişleri Bakanlığınca veya mülki idare amirliğince talep edilmesi hâlinde, dernekler ile derneklere ait her türlü tesis, müessese ve ortaklığı bulunan kuruluşlar, görev alanları ile sınırlı olmak üzere ilgili bakanlık ve kuruluşlar tarafından denetlenir.

(Ek fıkra:27/12/2020-7262/13 md.) Denetim sırasında, uzmanlık veya teknik bilgi gerektiren durumlarda İçişleri Bakanlığı, valilikler ve kaymakamlıklar tarafından bilirkişi görevlendirilebilir. Bilirkişinin görevlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikte düzenlenir. Bilirkişiye verilecek ücretin tutarı İçişleri Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca birlikte tespit olunur ve bu ücret İçişleri Bakanlığı bütçesine konulacak ödenekten karşılanır.

Denetim sırasında, suç teşkil eden fiillerin tespit edilmesi hâlinde, mülki idare amiri durumu derhal Cumhuriyet savcılığına ve derneğe bildirir.

Kolluk kuvvetlerinin yetkisi

Madde 20- Kamu düzeninin korunması veya suç işlenmesinin önlenmesi nedenlerinden birine bağlı olarak usulüne göre verilmiş hâkim kararı olmadıkça, yine bu nedenlere bağlı olarak gecikmesinde sakınca bulunan durumlarda mülki idare amirinin yazılı emri bulunmadıkça, kolluk kuvvetleri, dernek ve eklentilerine giremez, arama yapamaz ve buradaki eşyaya el koyamaz. Mülki idare amirinin kararı yirmi dört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını el koymadan itibaren kırk sekiz saat içinde açıklar; aksi halde, el koyma kendiliğinden kalkar. Hâkim kararı, mülki idare amiri tarafından dernek yöneticilerine yazıyla duyurulur.

Yurt dışı yardımlar⁶

Madde 21- Dernekler mülki idare amirliğine önceden bildirimde bulunmak şartıyla yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan aynı ve nakdi yardım alabilirler. Bildirimin şekli ve içeriği yönetmelikte düzenlenir. Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması zorunludur.

(Ek fıkra:27/12/2020-7262/14 md.) Yurt dışına yapılacak yardımlar ise, yardım yapılmadan önce dernekler tarafından mülki idare amirliğine bildirilir. Bildirimin şekli ve içeriği ile yurt dışına yapılacak yardımlara ilişkin usul ve esaslar yönetmelikte düzenlenir.

Taşınmaz mal edinme

Madde 22- Dernekler genel kurullarının yetki vermesi üzerine yönetim kurulu kararıyla taşınmaz mal satın alabilir veya taşınmaz mallarını satabilirler. Dernekler edindikleri taşınmazları, tapuya tescilinden itibaren bir ay içinde mülki idare amirliğine bildirmekle yükümlüdürler.

⁶ 27/12/2020 tarihli ve 7262 sayılı Kanunun 14'üncü maddesiyle bu madde başlığı "*Yurt dışından yardım alınması*" iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Genel kurul toplantısı ve organlara seçilenler ile üyelerin idareye bildirilmesi⁷

Madde 23- Dernekler, genel kurulu izleyen otuz gün içinde, yönetim kurulu ve denetim kurulu ile derneğin diğer organlarına seçilen asıl ve yedek üyeleri, üyeliğe kabul edilenler ile üyeliği sona erenlerin adını, soyadını, doğum tarihini ve kimlik numarasını kabul edilme ve sona erme tarihinden itibaren kırk beş gün içinde merkezinin bulunduğu dernekler birimine bildirmekle yükümlüdür. Dernek organlarında ve yerleşim yerinde meydana gelen değişiklikler de aynı usule tâbidir. Genel kurul sonuç bildirimini ile üyeliğe ilişkin bildirimlerin şekli, içeriği ve gerekli belgeler yönetmelikte düzenlenir.⁷

Temsilcilik

Madde 24- Dernekler, gerekli gördükleri yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla temsilcilik açabilirler. Temsilcilikler, şube veya dernek genel kurullarında temsil edilmezler. Şubeler temsilcilik açamazlar. Temsilciliğin adresi, yönetim kurulu kararıyla temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından o yerin mülki idare amirliğine yazılı olarak bildirilir.

Plâtförm oluşturma

Madde 25- Dernekler, amaçları ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, kendi aralarında veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere ve yetkili organlarının kararı ile plâtfömler oluşturabilirler.

Plâtfömler, kanunların dernekler için yasakladığı amaç ve faaliyet konuları doğrultusunda kurulamazlar ve faaliyet gösteremezler. Bu yasağa aykırı hareket edenler hakkında, bu Kanun ve ilgili kanunların cezaî hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İzne Tâbi Faaliyetler

Derneklerin izinle kurabileceği tesisler

Madde 26- Derneklerin, tüzüklerinde gösterilen amaçları gerçekleştirmek üzere, eğitim ve öğretim faaliyetleri için yurt, pansiyon; üyeleri için lokal açmaları ve lokallerinde alkollü içki kullanılması ile bu tesislerin işletilmesi mülki idare amirinden izin almalarına bağlıdır. Bu tesislerin açılması, işletilmesi ve kapatılmasına ilişkin esas ve usuller yönetmelikte düzenlenir.⁸

⁷ 25/3/2020 tarihli ve 7226 sayılı Kanunun 21 inci maddesiyle, madde başlığında yer alan "seçilenlerin" ibaresi "seçilenler ile üyelerin" şeklinde değiştirilmiş, birinci fıkraya "üyeleri" ibaresinden sonra gelmek üzere ", üyeliğe kabul edilenler ile üyeliği sona erenlerin adını, soyadını, doğum tarihini ve kimlik numarasını kabul edilme ve sona erme tarihinden itibaren kırk beş gün içinde" ibaresi eklenmiş, fıkra da yer alan "mülki idare amirliğine" ibaresi "merkezinin bulunduğu dernekler birimine" şeklinde ve "bildiriminin" ibaresi "bildirimi ile üyeliğe ilişkin bildirimlerin" şeklinde değiştirilmiştir.

⁸ Anayasa Mahkemesi'nin 16/12/2021 tarihli ve E.:2021/59, K.:2021/90 sayılı Kararı ile bu fıkranın ikinci cümlesinde yer alan "... işletilmesi ve kapatılmasına..." ibaresi iptal edilmiştir. Bu kararın Resmi Gazete'de yayımlanmasından başlayarak dokuz ay sonra yürürlüğe gireceği hüküm altına alınmıştır.

Kamu yararına çalışan dernekler

Madde 27- Kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanı kararıyla tespit edilir. Bir derneğin kamu yararına çalışan derneklerden sayılabilmesi için, en az bir yıldan beri faaliyette bulunması ve derneğin amacı ve bu amacı gerçekleştirmek üzere giriştiği faaliyetlerin topluma yararlı sonuçlar verecek nitelikte ve ölçüde olması şarttır.⁹

Kamu yararına çalışan dernek statüsünün kazanılması, kaybedilmesi ve gerekli belgeler ile diğer esas ve usuller yönetmelikte düzenlenir.

Kamu yararına çalışan dernekler en az iki yılda bir denetlenir. Yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlar üzerine, kamu yararına çalışan derneklerin organlarında görev alan üyeler veya ilgili personel, hapis cezası¹⁰ verilmesini gerektiren suçların işlendiğinin tespit edilmesi halinde, geçici bir tedbir olarak İçişleri Bakanınca görevden uzaklaştırılabilir. **(Mülgâ son cümle: 8/6/2006-5519/1 md.)**

(Ek fıkra: 8/6/2006-5519/1 md.) Dernek merkezinin bulunduğu ilin valisi, görevden uzaklaştırılma kararının derneğe bildirilmesiyle eş zamanlı olarak, görevden uzaklaştırılan organların yerlerine; Türk Medenî Kanunu hükümlerine göre dernek merkezinin bulunduğu yerdeki sulh hukuk mahkemesinden kayyım atanmasını ister. Mahkeme bir hafta içinde, öncelikle dernek üyeleri arasından görevden uzaklaştırılanların sayısı kadar kayyım atanmasına karar verir ve bu kararda kayyımın görev ve yetkileri ile dernek tarafından kayyım yapılacak ücret de belirtilir. Kayyımın görevi dava sonucu verilen hüküm kesinleşinceye kadar devam eder. Çeşitli nedenlerle boşalan bu kayyımların yerine, aynı usulde yeni kayyım atanır.

Kamu yararına çalıştıklarına karar verilen dernekler, denetimler sonunda bu niteliklerini kaybettikleri tespit edilirse, birinci fıkrada öngörülen usulle haklarında alınan kamu yararına çalışan derneklerden sayılma kararı kaldırılır.

Türkiye Kızılay Derneği ve Türk Hava Kurumunun tüzüklerini onaylamaya Cumhurbaşkanı yetkilidir.¹¹

Kamu yararına çalışan derneklerin mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş gibi cezalandırılır.

Madde 27/A- (Ek: 15/1/2009 – 5832/1 md.) Türkiye Kızılay Derneği uluslararası anlaşmalara göre tayin edilen nitelik ve duruma göre; merkezinde genel kurul, yönetim kurulu ve denetim kurulu, şubelerinde genel kurul ve yönetim kurulu oluşturulması şartıyla tüzüğünde belirlenen şekilde teşkilatlanır ve yönetilir. Kızılay'ın iş ve işlemleri; kanunların verdiği görev ve yetkilere, tüzüğüne ve yönetim kurulunca çıkarılan yönetmeliklere göre yürütülür.

⁹ 2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı KHK'nin 19 uncu maddesiyle, bu fıkrada yer alan "İlgili bakanlıkların ve Maliye Bakanlığının görüşü üzerine, İçişleri Bakanlığının teklifi ve Bakanlar Kurulu" ibaresi "Cumhurbaşkanı" şeklinde değiştirilmiştir.

¹⁰ 23/1/2008 tarihli ve 5728 sayılı Kanununun 557 nci maddesiyle bu fıkrada yer alan "ağır hapis veya ağır para cezası" ibaresi "hapis cezası" olarak değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

¹¹ 2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı KHK'nin 19 uncu maddesiyle, bu fıkrada yer alan "Bakanlar Kurulu" ibaresi "Cumhurbaşkanı" şeklinde değiştirilmiştir.

Dernek adları

Madde 28- Dernek adlarında; Türk, Türkiye, Milli, Cumhuriyet, Atatürk, Mustafa Kemal, Şehit, Gazi kelimeleri ile bunların baş ve sonlarına getirilen eklerle oluşturulan kelimeler İçişleri Bakanlığının izni ile kullanılabilir.¹²

BEŞİNCİ BÖLÜM Yasaklar

Bazı ad ve işaretleri kullanma yasağı

Madde 29- Derneklerin, mevcut veya mahkeme kararıyla kapatılmış veya feshedilmiş bir siyasi partinin, bir sendikanın veya üst kuruluşun, bir derneğin veya üst kuruluşun adını, amblemini, rumuzunu, rozetini ve benzeri işaretleri ya da başka bir ülkeye ve daha önce kurulmuş Türk devletlerine ait bayrak, amblem ve flamaları kullanmaları yasaktır.

Kurulması yasak olan dernekler ve yasak faaliyetler

Madde 30- Dernekler;

- Tüzüklerinde gösterilen amaç ve bu amacı gerçekleştirmek üzere sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları dışında faaliyette bulunamazlar.
- Anayasa ve kanunlarla açıkça yasaklanan amaçları veya konusu suç teşkil eden fiilleri gerçekleştirmek amacıyla kurulamaz.
- Askerliğe, millî savunma ve genel kolluk hizmetlerine hazırlayıcı öğretim ve eğitim faaliyetlerinde bulunamaz, bu amaçları gerçekleştirmek üzere kamp veya eğitim yerleri açamazlar. Üyeleri için özel kıyafet veya üniforma kullanamazlar.

Görevden uzaklaştırma ve faaliyetten geçici alıkoyma

MADDE 30/A- (Ek:27/12/2020-7262/15 md.)

Bir derneğin faaliyeti çerçevesinde Terörizmin Finansmanının Önlenmesi Hakkında Kanun kapsamında yer alan suçlar ile Türk Ceza Kanunu'nda yer alan uyuşturucu veya uyarıcı madde imal ve ticareti veya suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama suçlarından dolayı derneğin genel kurulu dışındaki organlarında görevli olanlar veya ilgili personel hakkında kovuşturma başlatılması hâlinde bu kişiler veya bu kişilerin görev yaptığı organlar geçici bir tedbir olarak İçişleri Bakanı tarafından görevden uzaklaştırılabilir.

Birinci fıkrada belirtilen tedbirin yeterli olmaması ve gecikmesinde sakınca bulunması durumunda İçişleri Bakanı, derneği geçici olarak faaliyetten alıkoymalı ve derhâl mahkemeye başvurur. Mahkeme kırk sekiz saat içinde faaliyetten geçici alıkoymaya ilişkin kararını verir ve yargılamaya Türk Medenî Kanunu'nun 89 uncu maddesine göre devam eder. İlgililer her zaman faaliyetten geçici

¹² 6/12/2019 tarihli ve 7196 sayılı Kanunun 57 nci maddesiyle bu fıkraya "Mustafa Kemal" ibaresinden sonra gelmek üzere ", Şehit, Gazi" ibaresi eklenmiştir.

alıkoyma kararının kaldırılmasını talep edebilir. Mahkeme başvurusu gecikmeksizin karara bağlar.

Birinci fıkraya ve 32 nci maddenin birinci fıkrasının (f) bendine göre geçici olarak görevden uzaklaştırılan organların ve bu organların üyelerinin yerine yapılacak atamalarda 27 nci madde ile Türk Medenî Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanır.

Kayıt ve yazışma dili

Madde 31- Dernekler, defterlerinde ve kayıtlarında ve Türkiye Cumhuriyeti'nin resmî kurumlarıyla yazışmalarında Türkçe kullanırlar.

ALTINCI BÖLÜM Ceza Hükümleri

Ceza hükümleri

Madde 32- (Değişik: 23/1/2008-5728/558 md.)

Bu Kanun hükümlerine aykırı davrananlara uygulanacak cezalar aşağıdaki şekildedir:

- a) Dernek kurma hakkına sahip olmadıkları halde dernek kuranlar veya derneklere üye olmaları kanunlarla yasaklandığı halde dernek üyesi olanlar ile derneklere üye olması kanunlarla yasaklanmış kişileri bilerek dernek üyeliğine kabul eden veya kaydını silmeyen veya dernek üyesi iken derneklere üye olma hakkını kaybeden kişileri dernek üyeliğinden silmeyen dernek yöneticilerine beşyüz Türk Lirası idarî para cezası verilir.
- b) Genel kurulu süresinde toplantıya çağırmayan, genel kurul toplantılarını kanun ve tüzük hükümlerine aykırı olarak veya dernek merkezinin bulunduğu veya tüzüğünde belirtilen yer dışında yapan dernek yöneticilerine beşyüz Türk Lirası idarî para cezası verilir. Mahkemece, kanun ve tüzük hükümlerine aykırı olarak yapılan genel kurul toplantılarının iptaline de karar verilebilir.
- c) Yurt dışı yardımı bankalar aracılığıyla almayan dernek yöneticilerine, bu şekilde alınan paranın yüzde yirmi beşi oranında idarî para cezası verilir.
- d) Derneğe ait tutulması gereken defter veya kayıtları tutmayan veya tasdiksiz defter tutan dernek yöneticileri üç aydan bir yıla kadar hapis veya adli para cezası ile cezalandırılır. Bu defter ve kayıtların usulüne uygun tutulmaması halinde dernek yöneticilerine ve defterleri tutmakla sorumlu kişilere beşyüz Türk Lirası idarî para cezası verilir. Adına yetki belgesi düzenlenmediği halde gelir toplayanlar ile bilerek bu şekilde gelir toplanmasına izin veren yönetim kurulu üyelerine bin Türk Lirası idarî para cezası verilir.
- e) Genel kurul ve diğer dernek organlarında yapılan seçimler ve oylamalar ile oyların sayım ve dökümüne hile karıştıranlar ve defter veya kayıtları tahrif veya yok edenler veya gizleyenler, fiilleri daha ağır bir ceza gerektirmediği takdirde altı aydan iki yıla kadar hapis ve adli para cezası ile cezalandırılır.
- f) Her ne suretle olursa olsun kendisine tevdi olunan derneğe ait para veya para hükmündeki evrak, senet veya sair malları kendisinin veya başkasının menfaatine olarak sarf veya istihlâk veya rehneden veya satan, gizleyen, imha, inkâr, tahrif veya tağyir eden yönetim kurulu başkanı

ve üyeleri veya denetçiler ile derneğin diğer personeli Türk Ceza Kanunu'nun güveni kötüye kullanma suçuna ilişkin hükümlerine göre cezalandırılır. Ayrıca, mahkeme yargılama sırasında sanıkların, organlardaki görevlerinden geçici olarak uzaklaştırılmasına da karar verebilir.

g) Yetkili mercilerin izni olmaksızın yabancı dernekler ve merkezi yurt dışında bulunan kâr amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye'de temsilciliklerini veya şubelerini açanlar, faaliyetlerini yürütenler, bunlarla iş birliğinde bulunanlar veya bunları üye kabul edenlere bin Türk Lirası idarî para cezası verilir ve izinsiz açılan şube veya temsilciliğin de kapatılmasına karar verilir.

h) 16 ncı maddede belirtilen bildirim yükümlülüğünü yerine getirmeyen basımevi yöneticilerine beş yüz Türk Lirası idarî para cezası verilir.

ı) 17 nci maddede yer alan zorunluluğa uymayanlara yüz Türk Lirası idarî para cezası verilir.

j) 19 uncu maddede belirtilen beyannameyi bilerek gerçeğe aykırı olarak verenler yüz günden az olmamak üzere adli para cezası ile cezalandırılır.

k) **(Değişik:27/12/2020-7262/16 md.)** 9 ve 19 uncu maddelerinin üçüncü fıkralarındaki zorunluluğa uymayanlar ile tutulması zorunlu olan defter ve belgelerin, gerekli dikkat ve özen gösterilmiş olması şartıyla elde olmayan bir nedenle okunamayacak hâle gelmesi veya kaybolması hâlinde, öğrenme tarihinden itibaren on beş gün içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesine zayı belgesi almak için başvurmayan veya bu belgeyi denetim sırasında ibraz edemeyenler üç aydan bir yıla kadar hapis veya adli para cezası ile cezalandırılır. 21 inci maddenin birinci ve ikinci fıkralarındaki yükümlülüklere aykırı hareket edenlere beş bin Türk lirasından yüz bin Türk lirasına kadar idari para cezası verilir.

l) 22 ve 24'üncü maddelerde belirtilen bildirim yükümlülüğünü, 19 uncu maddede belirtilen beyanname verme yükümlülüğünü yerine getirmeyen dernek yöneticilerine ve 24'üncü maddede belirtilen temsilcilere beşyüz Türk Lirası idarî para cezası verilir.¹³

m) 26'ncı maddede belirtilen tesisleri izinsiz açan dernek yöneticilerine beşyüz Türk Lirası idarî para cezası verilir ve tesisin kapatılmasına da karar verilebilir.

n) 28 inci maddede belirtilen kelimeleri izinsiz kullanan veya 29 uncu maddede belirtilen yasaklara, yazılı olarak uyarılmalarına rağmen, aykırı hareket eden dernek yöneticileri, fiilleri daha ağır bir cezayı gerektirmediği takdirde, yüz günden az olmamak üzere adli para cezası ile cezalandırılır ve derneğin feshine de karar verilir.

o) 30 uncu maddenin (a) bendinde belirtilen yasağa aykırı hareket eden dernek yöneticileri elli günden az olmamak üzere adli para cezası ile cezalandırılır. Aynı maddenin (c) bendine aykırı faaliyette bulunan dernek yöneticileri, fiilleri daha ağır bir cezayı gerektirmediği takdirde, bir yıldan üç yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır ve tesisin kapatılmasına da karar verilir.

p) 30 uncu maddenin (b) bendinde belirtilen kurulması yasak dernekleri kuranlar ile bu bende aykırı harekette bulunan dernek yöneticileri fiilleri daha ağır bir cezayı gerektirmediği takdirde bir yıldan üç yıla kadar hapis ve elli günden az olmamak üzere adli para cezası ile cezalandırılır ve derneğin feshine de karar verilir.

r) 31 inci maddede öngörülen zorunluluğa uymayanlara bin Türk Lirası idarî para cezası verilir.

s) **(Ek:25/3/2020-7226/22 md.)** 23'üncü maddede belirtilen bildirim yükümlülüğünü yerine getirmeyen dernek yöneticilerine beş yüz Türk lirası idarî para cezası verilir.

t) **(Ek:27/12/2020-7262/16 md.)** 19 uncu maddenin dördüncü fıkrasına aykırı hareket edenlere beş bin Türk lirasından yirmi bin Türk lirasına kadar idari para cezası verilir. Ancak bu aykırılığın kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde gerçekleşmesi hâlinde, 33 üncü maddenin üçüncü fıkrası uyarınca yetkilendirilen makamın yapacağı bildirim üzerine, ilgili kamu kurum ve kuruluşunda çalıştırılma biçimine bakılmaksızın görev yapanlar hakkında disiplin hükümlerine göre işlem yapılır ve sonucu yetkili makama bildirilir.

13 25/3/2020 tarihli ve 7226 sayılı Kanunun 22 nci maddesiyle bu bentte yer alan ", 23" ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

u) **(Ek:27/12/2020-7262/16 md.)** Yedi bin Türk lirasını aşan her türlü gelir, tahsilat, gider ve ödemelerini bankalar ve diğer finans kuruluşları veya Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi aracılığıyla yapmayan dernek yöneticilerine her bir işlem için işleme konu tutarın %10'una kadar idari para cezası verilir. Bu bentte öngörülen parasal sınır; her takvim yılı başından geçerli olmak üzere, önceki yılda uygulanan parasal sınırın, o yıl için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun mükerrer 298 inci maddesi hükümleri uyarınca Hazine ve Maliye Bakanlığınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılması suretiyle uygulanır. Bu şekilde belirlenen sınırların hesabında bir Türk lirasının küsuru dikkate alınmaz.

(Ek fıkra:27/12/2020-7262/16 md.) Bu Kanunun 3 üncü maddesinin üçüncü fıkrasına ayrılarak dernek organlarında görev alanlara ve bu kişilerin görevlerini yazılı uyarıya rağmen yedi gün içerisinde sonlandırmayan dernek yöneticilerine bin beş yüz Türk lirası idari para cezası verilir. Mülki idare amirince yapılan ikinci yazılı uyarıya rağmen otuz gün içinde bu kişilerin organlardaki görevlerinin sonlandırılmaması hâlinde Türk Medeni Kanunu'nun 89 uncu maddesine göre işlem tesis edilir.

Cezaların uygulanması

Madde 33- Bu Kanunda belirtilen cezalar çocuk dernekleri hakkında, yazılı olarak uyarılmasına rağmen tekrar edilmesi halinde uygulanır.

Bu Kanunun 32 nci maddesinde geçen "dernek yöneticileri" ibareleri dernek yönetim kurulu başkanını ifade eder.

(Değişik üçüncü fıkra: 23/1/2008-5728/559 md.) Bu Kanunda yazılı olan idarî yaptırımlara karar vermeye mahalli mülki amir yetkilidir.

(Mülga dördüncü fıkra: 23/1/2008-5728/578 md.)

(Mülga beşinci fıkra: 23/1/2008-5728/578 md.)

YEDİNCİ BÖLÜM Diğer Hükümler

Cemiyetler ve Dernekler kanunlarına yapılan atıflar

Madde 34- Diğer kanunlarda, 3512 sayılı Cemiyetler Kanunu, 1630 sayılı Dernekler Kanunu veya 2908 sayılı Dernekler Kanunu ile bunların ek ve değişikliklerine veya belli maddelerine yapılan atıflar, bu Kanuna veya bu Kanunun aynı konuları düzenleyen madde veya maddelerine yapılmış sayılır. Bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde aynı konuları düzenleyen 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun ilgili hükümlerine atıf yapılmış sayılır.

Kanunun meslekî kuruluşlara uygulanacak hükümleri

Madde 35- Bu Kanunun 19, 20, 23, 26, 28, 29, 30 ve 31 inci maddeleri özel kanunlarında hüküm bulunmamak kaydıyla kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile işçi ve işveren sendikaları ve üst kuruluşları için de ceza hükümleriyle birlikte uygulanır.

Uygulanacak hükümler

Madde 36- (Değişik:27/12/2020-7262/17 md.) Bu Kanun hükümleri; derneklerin şubeleri, dernek ve vakıfların üst kuruluşları, merkezleri yurt dışında bulunan dernekler, vakıflar ve diğer kâr amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye'deki şube veya temsilcilikleri ile Türkiye'de faaliyette veya iş birliğinde bulunma izinleri hakkında da ceza hükümleri ile birlikte uygulanır. Bu Kanunda hüküm bulunmayan hâllerde Türk Medeni Kanunu hükümleri uygulanır.

Yönetmelik

Madde 37- Bu Kanunun ilgili maddelerinde düzenlenmesi öngörülen yönetmelikler İçişleri Bakanlığınca, kulüp adını alan derneklerle ilgili yönetmelik ise Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakanlıkça en geç altı ay içinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulur. Bu yönetmelikler çıkarılıncaya kadar mevcut yönetmeliklerin bu Kanuna aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

Değiştirilen ve yürürlükten kaldırılan hükümler

Madde 38-

- A) (22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)
- B) 4721 sayılı Kanunun 58 inci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan "yerleşim yeri, kurucuları,", 64 üncü maddesinin ikinci fıkrasında yer alan "tüzükte başkaca bir düzenleme yoksa,", 77 nci maddesinin birinci fıkrasında yer alan "yerel bir gazete ile ilan edilir ve aynı zamanda ve bir yazıyla", 92 nci maddesinde yer alan "uluslararası alanda iş birliği yapılmasında yarar görülen hallerde ve karşılıklı olmak koşuluyla" ve 93 üncü maddesinde yer alan "karşılıklı olmak koşuluyla" ibareleri madde metinlerinden çıkarılmıştır.
- C) 4721 sayılı Kanunun 61 inci maddesi ile 79 uncu maddesinin üçüncü fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır.
- D) (14.2.1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)
- E) (8.6.1984 tarihli ve 227 sayılı Vakıflar Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)
- F-G) (23.6.1983 tarihli ve 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)
- H) 6.10.1983 tarihli ve 2908 sayılı Dernekler Kanunu yürürlükten kaldırılmıştır.

Ek Madde 1- (Ek: 2/7/2018-KHK-703/19 md.)

Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçe kaymakamlıklarında ayrıca dernekler birimi oluşturulmaz.

İşlemlerin elektronik ortamda yapılması**Ek Madde 2- (Ek:25/3/2020-7226/23 md.)**

Bu Kanun ve 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'na göre derneklerle ilgili her türlü kayıt ile iş ve işlem elektronik ortamda da yapılabilir.

Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar İçişleri Bakanlığınca çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

Üyeliği devam edenlerin bildirilmesi

Geçici Madde 1- (Ek:25/3/2020-7226/24 md.) Dernekler, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içinde, üyeliği devam edenlerin adını, soyadını, doğum tarihini ve kimlik numarasını merkezinin bulunduğu dernekler birimine bildirirler. Bu bildirim yerine getirmeyen dernek yöneticileri hakkında, 32 nci maddenin birinci fıkrasının (s) bendi hükmü uygulanır.

Yürürlük

Madde 39- Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 40- Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

Türk Medeni Kanunu (İlgili Hükümler)

| | | | |
|---------------------------|----------------------|--------------|-----------|
| Kanun Numarası | : 4721 | | |
| Kabul Tarihi | : 22/11/2001 | | |
| Yayımlandığı Resmî Gazete | : Tarihi : 8/12/2001 | Sayı : 24607 | |
| Yayımlandığı Düstur | : Tertip : 5 | | Cilt : 41 |

BAŞLANGIÇ

A. Hukukun uygulanması ve kaynakları

Madde 1- Kanun, sözüyle ve özüyle değiştiği bütün konularda uygulanır.

Kanunda uygulanabilir bir hüküm yoksa, hâkim, örf ve âdet hukukuna göre, bu da yoksa kendisi kanun koyucu olsaydı nasıl bir kural koyacak idiye ona göre karar verir.

Hâkim, karar verirken bilimsel görüşlerden ve yargı kararlarından yararlanır.

B. Hukukî ilişkilerin kapsamı

I. Dürüst davranma

Madde 2- Herkes, haklarını kullanırken ve borçlarını yerine getirirken dürüstlük kurallarına uymak zorundadır.

Bir hakkın açıkça kötüye kullanılmasını hukuk düzeni korumaz.

II. İyiniyet

Madde 3- Kanunun iyiniyete hukukî bir sonuç bağladığı durumlarda, asıl olan iyiniyetin varlığıdır.

Ancak, durumun gereklerine göre kendisinden beklenen özeni göstermeyen kimse iyiniyet iddiasında bulunamaz.

III. Hâkimin takdir yetkisi

Madde 4- Kanunun takdir yetkisi tanıdığı veya durumun gereklerini ya da haklı sebepleri göz önünde tutmayı emrettiği konularda hâkim, hukuka ve hakkaniyete göre karar verir.

C. Genel nitelikli hükümler

Madde 5- Bu Kanun ve Borçlar Kanunu'nun genel nitelikli hükümleri, uygun düştüğü ölçüde tüm özel hukuk ilişkilerine uygulanır.

D. İspat kuralları

I. İspat yükü

Madde 6- Kanunda aksine bir hüküm bulunmadıkça, taraflardan her biri, hakkını dayandırdığı olguların varlığını ispatla yükümlüdür.

II. Resmî belgelerle ispat

Madde 7- Resmî sicil ve senetler, belgeledikleri olguların doğruluğuna kanıt oluşturur.

Bunların içeriğinin doğru olmadığının ispatı, kanunlarda başka bir hüküm bulunmadıkça, herhangi bir şekle bağlı değildir.

BİRİNCİ KİTAP KİŞİLER HUKUKU BİRİNCİ KISIM GERÇEK KİŞİLER BİRİNCİ BÖLÜM KİŞİLİK

A. Genel olarak

I. Hak ehliyeti

Madde 8- Her insanın hak ehliyeti vardır. Buna göre bütün insanlar, hukuk düzeninin sınırları içinde, haklara ve borçlara ehil olmada eşittirler.

II. Fiil ehliyeti

1. Kapsamı

Madde 9- Fiil ehliyetine sahip olan kimse, kendi fiilleriyle hak edinebilir ve borç altına girebilir.

2. Koşulları

a. Genel olarak

Madde 10- Ayırt etme gücüne sahip ve kısıtlı olmayan her ergin kişinin fiil ehliyeti vardır.

b. Erginlik

Madde 11- Erginlik onsekiz yaşın doldurulmasıyla başlar. Evlenme kişiyi ergin kılar.

c. Ergin kılınma

Madde 12- Onbeş yaşını dolduran küçük, kendi isteği ve velisinin rızasıyla mahkemece ergin kılınabilir.

d. Ayırt etme gücü

Madde 13- Yaşının küçüklüğü yüzünden veya akıl hastalığı, akıl zayıflığı, sarhoşluk ya da bunlara benzer sebeplerden biriyle akla uygun biçimde davranma yeteneğinden yoksun olmayan herkes, bu Kanuna göre ayırt etme gücüne sahiptir.

III. Fiil ehliyetsizliği

1. Genel olarak

Madde 14- Ayırt etme gücü bulunmayanların, küçüklerin ve kısıtlıların fiil ehliyeti yoktur.

2. Ayırt etme gücünün bulunmaması

Madde 15- Kanunda gösterilen ayırık durumlar saklı kalmak üzere, ayırt etme gücü bulunmayan kimsenin fiilleri hukukî sonuç doğurmaz.

3. Ayırt etme gücüne sahip küçükler ve kısıtlılar

Madde 16- Ayırt etme gücüne sahip küçükler ve kısıtlılar, yasal temsilcilerinin rızası olmadıkça, kendi işlemleriyle borç altına giremezler. Karşılıksız kazanmada ve kişiye sıkı sıkıya bağlı hakları kullanmada bu rıza gerekli değildir.

Ayırt etme gücüne sahip küçükler ve kısıtlılar haksız fiillerinden sorumludurlar.

IV. Hısımlık

1. Kan hısımlığı

Madde 17- Kan hısımlığının derecesi, hısımları birbirine bağlayan doğum sayısı ile belli olur. Biri diğerinden gelen kişiler arasında üstsoy-altsoy hısımlığı; biri diğerinden gelmeyip de, ortak bir kökten gelen kişiler arasında yansoy hısımlığı vardır.

2. Kayın hısımlığı

Madde 18- Eşlerden biri ile diğer eşin kan hısımları, aynı tür ve dereceden kayın hısımları olur.

Kayın hısımlığı, kendisini meydana getiren evliliğin sona ermesiyle ortadan kalkmaz.

V. Yerleşim yeri

1. Tanım

Madde 19- Yerleşim yeri bir kimsenin sürekli kalma niyetiyle oturduğu yerdir.

Bir kimsenin aynı zamanda birden çok yerleşim yeri olamaz.

Bu kural ticarî ve sınaî kuruluşlar hakkında uygulanmaz.

2. Yerleşim yerinin değiştirilmesi ve oturma yeri

Madde 20- Bir yerleşim yerinin değiştirilmesi yenisinin edinilmesine bağlıdır. Önceki yerleşim yeri belli olmayan veya yabancı ülkedeki yerleşim yerini bıraktığı hâlde Türkiye'de henüz bir yerleşim yeri edinmemiş olan kimsenin hâlen oturduğu yer, yerleşim yeri sayılır.

3. Yasal yerleşim yeri

Madde 21- Velâyet altında bulunan çocuğun yerleşim yeri, ana ve babasının; ana ve babanın ortak yerleşim yeri yoksa, çocuğun kendisine bırakıldığı ana veya babanın yerleşim yeridir. Diğer hâllerde çocuğun oturma yeri, onun yerleşim yeri sayılır.

Vesayet altındaki kişilerin yerleşim yeri, bağlı oldukları vesayet makamının bulunduğu yerdir.

4. Kurumlarda bulunma

Madde 22- Bir öğretim kurumuna devam etmek için bir yerde bulunma ya da eğitim, sağlık, bakım veya ceza kurumuna konulma, yeni yerleşim yeri edinme sonucunu doğurmaz.

B. Kişiliğin korunması

I. Vazgeçme ve aşırı sınırlamaya karşı

Madde 23- Kimse, hak ve fiil ehliyetlerinden kısmen de olsa vazgeçemez. Kimse özgürlüklerinden vazgeçemez veya onları hukuka ya da ahlâka aykırı olarak sınırlayamaz.

Yazılı rıza üzerine insan kökenli biyolojik maddelerin alınması, aşılması ve nakli mümkündür. Ancak, biyolojik Madde verme borcu altına girmiş olandan edimini yerine getirmesi istenemez; maddî ve manevî tazminat isteminde bulunulamaz.

II. Saldırıya karşı

1. İlke

Madde 24- Hukuka aykırı olarak kişilik hakkına saldırılan kimse, hâkimden, saldırıda bulunanlara karşı korunmasını isteyebilir.

Kişilik hakkı zedelenen kimsenin rızası, daha üstün nitelikte özel veya kamusal yarar ya da kanunun verdiği yetkinin kullanılması sebeplerinden biriyle haklı kılınmadıkça, kişilik haklarına yapılan her saldırı hukuka aykırıdır.

2. Davalar

Madde 25- Davacı, hâkimden saldırı tehlikesinin önlenmesini, sürmekte olan saldırıya son verilmesini, sona ermiş olsa bile etkileri devam eden saldırının hukuka aykırılığının tespitini isteyebilir.

Davacı bunlarla birlikte, düzeltmenin veya kararın üçüncü kişilere bildirilmesi ya da yayımlanması isteminde de bulunabilir.

Davacının, maddî ve manevî tazminat istemleri ile hukuka aykırı saldırı dolayısıyla elde edilmiş olan kazancın vekâletsiz iş görme hükümlerine göre kendisine verilmesine ilişkin istemde bulunma hakkı saklıdır.

Manevî tazminat istemi, karşı tarafça kabul edilmiş olmadıkça devredilemez; mirasbırakan tarafından ileri sürülmüş olmadıkça mirasçılara geçmez.

Davacı, kişilik haklarının korunması için kendi yerleşim yeri veya davalının yerleşim yeri mahkemesinde dava açabilir.

III. Ad üzerindeki hak

1. Adın korunması

Madde 26- Adının kullanılması çekişmeli olan kişi, hakkının tespitini dava edebilir. Adı haksız olarak kullanılan kişi buna son verilmesini; haksız kullanan kusurlu ise ayrıca maddî zararının giderilmesini ve uğradığı haksızlığın niteliği gerektiriyorsa manevî tazminat ödenmesini isteyebilir.

İKİNCİ KISIM TÜZEL KİŞİLER BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

A. Tüzel kişilik

Madde 47- Başlıbaşına bir varlığı olmak üzere örgütlenmiş kişi toplulukları ve belli bir amaca özgülenmiş olan bağımsız mal toplulukları, kendileri ile ilgili özel hükümler uyarınca tüzel kişilik kazanırlar.

Amacı hukuka veya ahlâka aykırı olan kişi ve mal toplulukları tüzel kişilik kazanamaz.

B. Hak ehliyeti

Madde 48- Tüzel kişiler, cins, yaş, hısımlık gibi yaradılış gereği insana özgü niteliklere bağlı olanlar dışındaki bütün haklara ve borçlara ehildirler.

C. Fiil ehliyeti

I. Koşulu

Madde 49- Tüzel kişiler, kanuna ve kuruluş belgelerine göre gerekli organlara sahip olmakla, fiil ehliyetini kazanırlar.

II. Kullanılması

Madde 50- Tüzel kişinin iradesi, organları aracılığıyla açıklanır.

Organlar, hukukî işlemleri ve diğer bütün fiilleriyle tüzel kişiyi borç altına sokarlar.

Organlar, kusurlarından dolayı ayrıca kişisel olarak sorumludurlar.

D. Yerleşim yeri

Madde 51- Tüzel kişinin yerleşim yeri, kuruluş belgesinde başka bir hüküm bulunmadıkça işlerinin yönetildiği yerdir.

E. Kişiliğin sona ermesi

I. Sınırlı devam etme

Madde 52- Sona eren tüzel kişinin kişiliği, ehliyeti tasfiye amacıyla sınırlı olmak üzere tasfiye sırasında da devam eder.

II. Malvarlığının tasfiyesi

Madde 53- Tüzel kişinin malvarlığının tasfiyesi, kanunda ve kuruluş belgesinde aksine hüküm bulunmadıkça, terekenin resmî tasfiyesine ilişkin hükümlere göre yapılır.

III. Malvarlığının özgülenmesi

Madde 54- Tüzel kişinin malvarlığı, kanunda veya kuruluş belgesinde başka bir hüküm bulunmadıkça ya da yetkili organı başka türlü karar vermedikçe, en yakın amacı güden kamu kurum veya kuruluşuna geçer.

Bu malvarlığı olanak ölçüsünde daha önce özgülediği amaç için kullanılır.

Hukuka veya ahlâka aykırı amaç güttüğü için kişiliği mahkeme kararıyla sona eren tüzel kişinin malvarlığı herhâlde ilgili kamu kuruluşuna geçer.

F. Saklı hükümler

Madde 55- Kamu tüzel kişileri ile ticaret şirketleri hakkındaki kanun hükümleri saklıdır.

İKİNCİ BÖLÜM DERNEKLER

A. Kuruluşu

I. Tanımı

Madde 56- Dernekler, gerçek veya tüzel en az yedi kişinin kazanç paylaşma dışında belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere, bilgi ve çalışmalarını sürekli olarak birleştirmek suretiyle oluşturdukları, tüzel kişiliğe sahip kişi topluluklarıdır.¹⁴

Hukuka veya ahlâka aykırı amaçlarla dernek kurulamaz.

II. Dernek kurma hakkı

Madde 57- Herkes, önceden izin almaksızın dernek kurma hakkına sahiptir.

Dernek kurucularının fiil ehliyetine sahip olması gerekir.

III. Tüzük

Madde 58- Her derneğin bir tüzüğü bulunur.

¹⁴ Bu fıkrada geçen "en az yedi gerçek kişinin" ibaresi, 30/7/2003 tarihli ve 4963 sayılı Kanunun 31 inci maddesiyle "gerçek veya tüzel en az yedi kişinin" olarak değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

Dernek tüzüğünde derneğin adı, amacı, (...)15 gelir kaynakları, üyelik koşulları, organları ve örgütü ile geçici yönetim kurulunun gösterilmesi zorunludur.

Dernek tüzüğü, kanunun emredici hükümlerine aykırı olamaz.

Dernek tüzüğünde düzenlenmemiş konularda kanun hükümleri uygulanır.

IV. Tüzel kişiliğin kazanılması

1. Kazanma anı

Madde 59- Dernekler, kuruluş bildirimini, dernek tüzüğünü ve gerekli belgeleri yerleşim yerinin bulunduğu yerin en büyük mülki amirine verdikleri anda tüzel kişilik kazanırlar.

Kuruluş bildiriminin içeriği ve gerekli belgelerin nelerden ibaret olduğu, yönetmelikte gösterilir.

2. İnceleme

Madde 60- Kuruluş bildirimi ve belgelerin doğruluğu ile dernek tüzüğü, en büyük mülki amir tarafından altmış gün içinde dosya üzerinden incelenir.

Kuruluş bildiriminde, tüzükte ve kurucuların hukuki durumlarında kanuna aykırılık veya noksanlık tespit edildiği takdirde bunların giderilmesi veya tamamlanması derhâl kuruculardan istenir.

Bu istemin tebliğinden başlayarak otuz gün içinde belirtilen noksanlık tamamlanmaz ve kanuna aykırılık giderilmezse; en büyük mülki amir, yetkili asliye hukuk mahkemesinde derneğin feshi konusunda dava açması için durumu Cumhuriyet savcılığına bildirir. Cumhuriyet savcısı mahkemeden derneğin faaliyetinin durdurulmasına karar verilmesini de isteyebilir.

Kuruluş bildiriminde, tüzükte ve belgelerde kanuna aykırılık veya noksanlık bulunmaz ya da bu aykırılık veya noksanlık belirli sürede giderilmiş bulunursa; keyfiyet derhâl derneğe yazıyla bildirilir ve dernek, dernekler kütüğüne kaydedilir.

3. Dernek tüzüğünün ilânı

Madde 61- (Mülga: 4/11/2004-5253/38 md.)

4. İlk genel kurul toplantısı

Madde 62- (Değişik: 4/11/2004-5253/38 md.)

Dernekler, 60 ıncı maddenin son fıkrası gereğince yapılan yazılı bildirimini izleyen altı ay içinde ilk genel kurul toplantılarını yapmak ve zorunlu organlarını oluşturmakla yükümlüdürler.

¹⁵ Bu arada yer alan, "yerleşim yeri, kurucuları" ibaresi, 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Kanunun 38 inci maddesiyle madde metninden çıkarılmıştır.

B. Üyelik

I. Kazanılması

1. Kural

Madde 63- Hiç kimse, bir derneğe üye olmaya ve hiçbir dernek de üye kabul etmeye zorlanamaz.

2. Koşulları

Madde 64- Fiil ehliyetine sahip bulunan her gerçek kişi ile tüzel kişiler, derneklere üye olma hakkına sahiptir.¹⁶

Yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, (...) ¹⁷ dernek yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.

II. Sona ermesi

1. Kendiliğinden

Madde 65- Üyelik için kanunda veya tüzükte aranan nitelikleri sonradan kaybedenlerin dernek üyeliği kendiliğinden sona erer.

2. Çıkma ile

Madde 66- Hiç kimse, dernekte üye kalmaya zorlanamaz. Her üye (...) ¹⁵ yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir.

3. Çıkarılma ile

Madde 67- Tüzükte üyelerin çıkarılma sebepleri gösterilebilir.

Tüzükte çıkarma sebepleri gösterilmişse, çıkarma kararına bu sebeplerin haklı sayılmayacağı iddiasıyla itiraz edilemez.

Tüzükte çıkarma düzenlenmemişse üye, ancak haklı sebeple çıkarılabilir. Bu çıkarma kararına, haklı sebep bulunmadığı ileri sürülerek itiraz edilebilir.

¹⁶ 30/7/2003 tarihli ve 4963 sayılı Kanunun 32 nci maddesiyle, 64 üncü maddenin birinci fıkrasında yer alan "gerçek kişi" ibaresinden sonra gelmek üzere "ile tüzel kişiler" ibaresi eklenmiş; 33 üncü maddesiyle, 66 ncı maddesinde yer alan "altı ay önceden" ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

¹⁷ Bu arada yer alan, "tüzükte başkaca bir düzenleme yoksa," ibaresi, 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Kanunun 38 inci maddesiyle madde metninden çıkarılmıştır.

III. Kapsamı

1. Üyelerin hakları

a. Eşitlik ilkesi

Madde 68- Dernek üyeleri eşit haklara sahiptirler. Dernek, üyeleri arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, din ve mezhep, aile, zümre ve sınıf farkı gözetemez; eşitliği bozan veya bazı üyelere bu sebeplerle ayrıcalık tanıyan uygulamalar yapamaz.

Her üyenin, derneğin faaliyetlerine ve yönetimine katılma hakkı vardır.

Dernekten çıkan veya çıkarılan üye, dernek malvarlığında hak iddia edemez.

b. Oy hakkı

Madde 69- Her üyenin genel kurulda bir oy hakkı vardır; üye, oyunu şahsen kullanmak zorundadır. Onursal üyelerin oy hakkı yoktur.

2. Üyelerin yükümlülükleri

a. Ödenti verme borcu

Madde 70- Üyelerin ödenti verme borcu tüzükle düzenlenir. Tüzükte düzenleme yoksa üyeler, dernek amacının gerçekleşmesi ve borçlarının karşılanması için zorunlu ödentilere eşit olarak katılırlar. Dernekten çıkan veya çıkarılan üye, üyelikte bulunduğu sürenin ödentisini vermek zorundadır.

Onursal üyeler ödenti vermek zorunda değildir.

b. Diğer yükümlülükler

Madde 71- Üyeler, dernek düzenine uymak ve derneğe sadakat göstermekle yükümlüdürler. Her üye, derneğin amacına uygun davranmak, özellikle amacın gerçekleşmesini güçleştirici veya engelleyici davranışlardan kaçınmakla yükümlüdür.

C. Organlar

I. Genel olarak

Madde 72- Derneğin zorunlu organları, genel kurul, yönetim kurulu ve denetim kuruludur. Dernekler zorunlu organları dışında başka organlar da oluşturabilirler. Ancak, bu organlara zorunlu organların görev, yetki ve sorumlulukları devredilemez.

II. Genel kurul

1. Niteliği ve oluşumu

Madde 73- Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelere oluşur.

2. Toplanması

a. Olağan toplantı

Madde 74- Genel kurul, tüzükte belirtilen zamanda yönetim kurulunun çağrısı üzerine toplanır.

(Değişik ikinci fıkrası: 4/11/2004-5253/38 md.) Olağan genel kurul toplantılarının en geç üç yılda bir yapılması zorunludur.

b. Olağanüstü toplantı

Madde 75- Genel kurul, yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hâllerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı başvurusu üzerine, yönetim kurulunca olağanüstü toplantıya çağrılır. Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırılmazsa; üyelere birinin başvurusu üzerine, sulh hâkimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

c. Toplantısız veya çağrısız alınan kararlar

Madde 76- Bütün üyelerin bir araya gelmeksizin yazılı katılımıyla alınan kararlar ile dernek üyelerinin tamamının kanunda yazılı çağrı usulüne uymaksızın bir araya gelerek aldığı kararlar geçerlidir.

Bu şekilde karar alınması olağan toplantı yerine geçmez.

3. Toplantıya çağrı

Madde 77- Genel kurul, yönetim kurulunca, en az on beş gün önceden toplantıya çağrılır. Bu amaçla toplantının günü, saati, yeri ve gündemi, (...) üyelere (...)¹⁸ bildirilir.

Toplantıya çağrı usulü ve toplantının ertelenmesine ilişkin konular, yönetmelikle düzenlenir.

4. Toplantı yeri ve toplantı yeter sayısı

Madde 78- Genel kurul toplantıları, tüzükte aksine hüküm olmadıkça, dernek merkezinin bulunduğu yerde yapılır.

¹⁸ Bu arada yer alan "yerel bir gazete ile ilân edilir ve aynı zamanda üyelere bir yazıyla" şeklindeki ibare, (4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Kanunun 38 inci maddesinde "yerel bir gazete ile ilân edilir ve aynı zamanda bir yazıyla" ibareleri madde metninden çıkarılmıştır.) hükmüne istinaden madde metninden çıkarılmıştır.

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

Genel kurul toplantısı, bir defadan fazla geri bırakılamaz.

5. Toplantı usulü

Madde 79- Genel kurul toplantısının açılışından sonra, toplantıyı yönetmek üzere, bir başkan ve yeteri kadar başkan vekili ile yazman seçilir.

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

(Mülga üçüncü fıkra: 4/11/2004-5253/38 md.)

6. Genel kurulun görev ve yetkileri

Madde 80- Genel kurul, üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma hakkında son kararı verir; dernek organlarını seçer ve derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür.

Genel kurul, derneğin diğer organlarını denetler ve onları haklı sebeplerle her zaman görevden alabilir.

7. Genel kurul kararları

a. Karar yeter sayısı

Madde 81- Genel kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Şu kadar ki, tüzük değişikliği ve derneğin feshi kararları, ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

b. Oy hakkından yoksunluk

Madde 82- Hiçbir dernek üyesi, dernek ile kendisi, eşi, üstsoyu ve altsoyu arasındaki bir hukuki işlem veya uyuşmazlık konusunda alınması gereken kararlarda oy kullanamaz.

(Ek fıkra: 30/7/2003-4963/34 md.) Tüzel kişi adına oy kullanacak kişi hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

c. Kararın iptali

Madde 83- Toplantıda hazır bulunan ve kanuna veya tüzüğe aykırı olarak alınan genel kurul kararlarına katılmayan her üye, karar tarihinden başlayarak bir ay içinde; toplantıda hazır

bulunmayan her üye kararı öğrenmesinden başlayarak bir ay içinde ve her hâlde karar tarihinden başlayarak üç ay içinde mahkemeye başvurmak suretiyle kararın iptalini isteyebilir.

Diğer organların kararlarına karşı, dernek içi denetim yolları tüketilmedikçe iptal davası açılmaz.

Genel kurul kararlarının yok veya mutlak butlanla hükümsüz sayıldığı durumlar saklıdır.

III. Yönetim kurulu

1. Oluşumu

Madde 84- Yönetim kurulu, beş asıl ve beş yedek üyeden az olmamak üzere dernek tüzüğünde belirtilen sayıda üyeden oluşur.

Yönetim kurulu üye sayısı, boşalmalar sebebiyle üye tamsayısının yarısının altına düşerse; genel kurul, kalan yönetim kurulu üyeleri veya denetim kurulu tarafından bir ay içinde toplantıya çağrılır. Çağrı yapılmazsa, üyelere birinin istemi üzerine, sulh hâkimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

2. Görevleri

Madde 85- Yönetim kurulu, derneğin yürütme ve temsil organıdır; bu görevini kanuna ve dernek tüzüğüne uygun olarak yerine getirir.

Temsil görevi, yönetim kurulunca, üyelere birine veya bir üçüncü kişiye verilebilir.

IV. Denetim kurulu

Madde 86- Denetim kurulu, üç asıl ve üç yedek üyeden az olmamak üzere dernek tüzüğünde belirtilen sayıda üyeden oluşur.

Denetim kurulu, denetleme görevini, dernek tüzüğünde belirtilen esas ve usullere göre yapar; denetleme sonuçlarını bir raporla yönetim kuruluna ve genel kurula sunar.

D. Sona erme

I. Kendiliğinden

Madde 87- Dernekler, aşağıdaki hâllerde kendiliğinden sona erer:

1. Amacın gerçekleşmesi, gerçekleşmesinin olanaksız hâlde gelmesi veya sürenin sona ermesi,
2. İlk genel kurul toplantısının kanunda öngörülen sürede yapılmamış ve zorunlu organların oluşturulmamış olması,
3. Borç ödemede acze düşmüş olması,
4. Tüzük gereğince yönetim kurulunun oluşturulmasının olanaksız hâlde gelmesi,
5. Olağan genel kurul toplantısının iki defa üst üste yapılamaması.

Her ilgili, sulh hâkiminden, derneğin kendiliğinden sonra erdiğinin tespitini isteyebilir.

II. Genel kurul kararı ile

Madde 88- Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

III. Mahkeme kararı ile

Madde 89- Derneğin amacı, kanuna veya ahlâka aykırı hâle gelirse; Cumhuriyet savcısının veya bir ilgilinin istemi üzerine mahkeme, derneğin feshine karar verir. Mahkeme, dava sırasında faaliyetten alıkoyma dahil gerekli bütün önlemleri alır.

E. Derneklerin faaliyetleri

I. Genel olarak

Madde 90- Dernekler, amaçlarını gerçekleştirmek üzere, tüzüklerinde belirtilen çalışma konuları ve biçimleri doğrultusunda faaliyette bulunurlar.

Yasaklanan veya izne bağlı faaliyetlerle ilgili kamu hukuku nitelikli özel kanun hükümleri saklıdır.

Dernek faaliyetleri ile ilgili yasak ve sınırlamalara aykırılık hâlinde, Cumhuriyet savcısının istemiyle mahkemece faaliyetten alıkoyma kararı verilebilir.

II. Uluslararası faaliyet

1. Faaliyet serbestliği

Madde 91- (Değişik: 2/1/2003-4778/34 md.)

Dernekler, tüzüklerinde gösterilen amaçları gerçekleştirmek üzere uluslararası faaliyette ve iş birliğinde bulunabilirler, yurt dışında şube açabilirler ve yurt dışında kurulmuş dernek veya kuruluşlara üye olarak katılabilirler.

2. Yabancı dernekler

Madde 92- (Değişik: 2/1/2003-4778/35 md.)

Yabancı dernekler, (...)19 Dışişleri Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle İçişleri Bakanlığının izniyle Türkiye'de faaliyette ve iş birliğinde bulunabilirler, şube açabilirler, üst kuruluşlar kurabilir ve kurulmuş üst kuruluşlara katılabilirler.

19 92 nci maddede yer alan "uluslararası alanda iş birliği yapılmasında yarar görülen hallerde ve karşılıklı olmak koşuluyla" ibaresi ile 93 üncü maddede yer alan "karşılıklı olmak koşuluyla" ibaresi, 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Kanunun 38 inci maddesiyle madde metninden çıkarılmıştır.

III. Yabancıların dernek kurma hakkı

Madde 93- Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olan yabancı gerçek kişiler, (...)18 dernek kurabilirler veya kurulmuş derneklere üye olabilirler.

Onursal üyelik için bu koşul aranmaz.

F. Derneklerin örgütlenmesi

I. Şube açmaları

1. Kuruluşu

Madde 94- Dernekler, gerekli görülen yerlerde genel kurul kararıyla şube açabilirler. Bu amaçla dernek yönetim kurulunca yetki verilen en az üç kişilik kurucular kurulu, şube açılacak yerin en büyük mülkî amirine şube kuruluş bildirimini ve gerekli belgeleri verir.

(Mülga ikinci fıkra: 30/7/2003-4963/35 md.)

Şube kuruluş bildiriminin içeriği ve gerekli belgeler, yönetmelikte gösterilir.

2. Şubenin organları ve uygulanacak hükümler

Madde 95- Her şubede genel kurul ve yönetim kurulu ile denetim kurulu veya denetçi bulunması zorunludur.

Bu organların görev ve yetkileri ile şubelere ilişkin diğer hususlar hakkında bu Kanun hükümleri uygulanır.

II. Üst kuruluşlar kurlmaları

1. Federasyon

Madde 96- Federasyonlar, kuruluş amaçları aynı olan en az beş derneğin, amaçlarını gerçekleştirmek üzere üye sıfatıyla bir araya gelmeleri suretiyle kurulur.

Her federasyonun bir tüzüğü bulunur.

Federasyon, kuruluş bildirimi, tüzük ve gerekli belgelerin yerleşim yerinin en büyük mülkî amirine verilmesiyle tüzel kişilik kazanır.

2. Konfederasyon

Madde 97- Konfederasyonlar, kuruluş amaçları aynı olan en az üç federasyonun, amaçlarını gerçekleştirmek üzere üye sıfatıyla bir araya gelmeleri suretiyle kurulur.

Her konfederasyonun bir tüzüğü bulunur.

Konfederasyon, kuruluş bildirimi, tüzük ve gerekli belgelerin yerleşim yerinin en büyük mülki amirine verilmesiyle tüzel kişilik kazanır.

3. Ortak hükümler

Madde 98- Dernekler, bağlı oldukları federasyonun; federasyonlar da bağlı oldukları konfederasyonun genel kurulunda en az üçer üye ile temsil olunurlar. Temsilci üyeler, ilgili derneklerin ve federasyonların genel kurullarınca seçilirler.

Federasyon ve konfederasyonlara ilişkin diğer hususlar hakkında bu Kanun hükümleri uygulanır.

G. Dernek gelirleri

Madde 99- Dernek gelirleri, üye ödentisi, dernek faaliyetleri sonucunda veya dernek malvarlığından elde edilen gelirler ile bağış ve yardımlardan oluşur.

H. Saklı hükümler

Madde 100- Kamuya yararlı dernekler ve özel kanunlarla kurulan dernekler hakkındaki özel hükümler saklıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM VAKIFLAR

A. Kuruluşu

I. Tanımı

Madde 101- Vakıflar, gerçek veya tüzel kişilerin yeterli mal ve hakları belirli ve sürekli bir amaca özgülemeleriyle oluşan tüzel kişiliğe sahip mal topluluklarıdır.

Bir malvarlığının bütünü veya gerçekleşmiş ya da gerçekleşeceği anlaşılan her türlü geliri veya ekonomik değeri olan haklar vakfedilebilir.

(İptal üçüncü fıkrası: Anayasa Mahkemesi'nin 17/4/2008 tarihli ve E.: 2005/14, K.: 2008/92 sayılı Kararı ile.)

Cumhuriyetin Anayasa ile belirlenen niteliklerine ve Anayasanın temel ilkelerine, hukuka, ahlâka, milli birliğe ve milli menfaatlere aykırı veya belli bir ırk ya da cemaat mensuplarını desteklemek amacıyla vakıf kurulamaz.

II. Kuruluş şekli

Madde 102- Vakıf kurma iradesi, resmî senetle veya ölüme bağlı tasarrufla açıklanır. Vakıf, yerleşim

yeri mahkemesi nezdinde tutulan sicile tescil ile tüzel kişilik kazanır.

Resmî senetle vakıf kurma işleminin temsilci aracılığıyla yapılması, temsil yetkisinin noterlikçe düzenlenmiş bir belgeyle verilmiş olmasına ve bu belgede vakfın amacı ile özgülenecek mal ve hakların belirlenmiş bulunmasına bağlıdır.

Mahkemeye başvurma, resmî senet düzenlenmiş ise vakfeden tarafından; vakıf ölümüne bağlı tasarrufla dayanıyorsa ilgililerin veya vasiyetnameyi açan sulh hâkiminin bildirimine ya da Vakıflar Genel Müdürlüğüne re'sen yapılır.

Başvurulan mahkeme, mal ve hakların korunması için gerekli önlemleri re'sen alır.

III. Temyiz ve iptal

Madde 103- Mahkemenin verdiği karar, tebliğ tarihinden başlayarak bir ay içinde, başvuran veya Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından temyiz edilebilir.

Vakıflar Genel Müdürlüğü veya ilgililer, vakfın kurulmasını engelleyen sebeplerin varlığı hâlinde iptal davası açabilirler.

IV. Tescil ve ilân

Madde 104- Tesciline karar verilen vakıf, vakfın yerleşim yeri mahkemesi nezdinde tutulan sicile tescil edilir; ayrıca Vakıflar Genel Müdürlüğünde tutulan merkezî sicile kaydolunur.

Tescil kararı, başka bir mahkemece verilmiş ise, ilgili belgelerle birlikte tescil için vakfın yerleşim yeri mahkemesine gönderilir.

Yerleşim yeri mahkemesinin yapacağı bildirim üzerine Vakıflar Genel Müdürlüğüne merkezî sicile kaydolunan vakıf Resmî Gazete ile ilân olunur.

Tescil ve ilân Cumhurbaşkanınca çıkarılan yönetmelik hükümlerine göre yapılır.²⁰

V. Mal ve hakların kazanılması ve sorumluluk

Madde 105- Özgülenen malların mülkiyeti ile haklar, tüzel kişiliğin kazanılmasıyla vakfa geçer.

Tescile karar veren mahkeme, vakfedilen taşınmazın vakıf tüzel kişiliği adına tescil edilmesini tapu idaresine bildirir.

Ölüme bağlı tasarrufla kurulan vakfın mirasbırakanın borçlarından sorumluluğu, özgülenen mal ve haklarla sınırlıdır.

²⁰ 2/7/2018 tarihli ve 700 sayılı KHK'nin 139 uncu maddesiyle, bu fıkrada yer alan "tüzük" ibaresi "Cumhurbaşkanınca çıkarılan yönetmelik" şeklinde değiştirilmiştir.

B. Vakıf senedi

I. İçeriği

Madde 106- Vakıf senedinde vakfın adı, amacı, bu amaca özgülenen mal ve haklar, vakfın örgütlenme ve yönetim şekli ile yerleşim yeri gösterilir.

II. Noksanslıklar

Madde 107- Vakıf senedinde vakfın amacı ile bu amaca özgülenen mal ve haklar yeterince belirlenmiş ise, diğer noksanslıklar vakfın tüzel kişilik kazanması için yapılan başvurunun reddini gerektirmez.

Bu tür noksanslıklar, tescil kararı verilmeden önce mahkemece tamamlattırılabilir gibi; kuruluştan sonra da denetim makamının başvurusu üzerine, olanak varsa vakfedenin görüşü alınarak vakfın yerleşim yeri mahkemesince tamamlattırılır.

Tescili istenen vakfa ölüme bağlı tasarrufla özgülenen mal ve haklar amacın gerçekleşmesine yeterli değilse; vakfeden aksine bir irade açıklamasında bulunmuş olmadıkça bu mal ve haklar, denetim makamının görüşü alınarak hâkim tarafından benzer amaçlı bir vakfa özgülenir.

C. Mirasçılarının ve alacaklılarının dava hakkı

Madde 108- Vakfedenin mirasçıları ile alacaklılarının, başışlamaya ve ölüme bağlı tasarruflara ilişkin hükümler uyarınca dava hakları saklıdır.

D. Vakfın örgütü

I. Genel olarak

Madde 109- Vakfın bir yönetim organının bulunması zorunludur. Vakfeden, vakıf senedinde gerekli gördüğü başka organları da gösterebilir.

II. Çalıştırılanlara ve işçilere yardım vakfı

Madde 110- Çalıştırılanlara ve işçilere yardım vakıflarının yöneticileri, yararlananlara, vakfın örgütü, işleyişi ve malî durumu hakkında gerekli bilgiyi vermekle yükümlüdürler.

Vakfa ödenti veren çalıştırılanlar ve işçiler en az yapmış oldukları ödeme oranında yönetime katılırlar ve temsilcilerini olabildiğince kendi aralarından seçerler.

Vakfın malvarlığının çalıştırılanların ve işçilerin yapacakları ödemelerle sağlanacak bölümünün işverene karşı vakfın bir alacağından ibaret olması, ancak bu alacak için yeterli güvence sağlanmış olmasına bağlıdır.

Yararlananların, vakfın edimlerinin yerine getirilmesini dava yoluyla isteyebilmeleri, ödenti vermiş olmalarına veya vakfı düzenleyen hükümlerin kendilerine bu hakkı tanımış bulunmasına bağlıdır.

Çalıştırılanlara ve işçilere yardım vakıflarında yararlananların yönetime katılmaları ve vakıftan yararlanma koşulları ile ilgili hükümlerde yapılacak değişiklikler, vakıf senedine göre buna yetkili organın istemi üzerine, denetim makamının yazılı görüşü alındıktan sonra yerleşim yeri mahkemesince karara bağlanır.

E. Denetim

Madde 111- Vakıfların, vakıf senedindeki hükümleri yerine getirip getirmedikleri, vakıf mallarını amaca uygun biçimde yönetip yönetmedikleri ve vakıf gelirlerini amaca uygun olarak harcıyıp harcamadıkları Vakıflar Genel Müdürlüğüne ve üst kuruluşlarına denetlenir. Vakıfların üst kuruluşlarına denetimi özel kanun hükümlerine tabidir.

(Mülga ikinci fıkra: 20/2/2008-5737/80 md.)

F. Yönetimin, amacın ve malların değiştirilmesi

I. Yönetimin değiştirilmesi

Madde 112- Haklı sebepler varsa mahkeme, vakfın yönetim organı veya denetim makamının istemi üzerine diğerinin yazılı görüşünü aldıktan sonra vakfın örgütünü, yönetimini ve işleyişini değiştirebilir.

Mahkeme, denetim makamının başvurusu üzerine, (...) ²¹ duruşma yaparak yöneticileri görevden alabilir ve vakıf senedinde başka bir hüküm yoksa yenisini seçebilir.

II. Amanın ve malların değiştirilmesi

Madde 113- Durum ve koşullardaki değişimler yüzünden vakıf senedinde yazılı amaca bağlı kalınması vakfedenin arzusuna açıkça uymayacak hâle gelmiş ise mahkeme, vakfın yönetim organı veya denetim makamının başvurusu üzerine diğerinin yazılı görüşünü aldıktan sonra vakfın amacını değiştirebilir.

Amacın gerçekleşmesini önemli ölçüde güçleştiren veya engelleyen koşulların ve yükümlülüklerin kaldırılmasında veya değiştirilmesinde de aynı hüküm uygulanır.

Amaca özgülünen mal ve hakların daha yararlı olanları ile değiştirilmesini veya paraya çevrilmesini haklı kılan sebepler varsa mahkeme, vakfın yönetim organı veya denetim makamının başvurusu üzerine diğerinin yazılı görüşünü aldıktan sonra gerekli değişikliğe izin verebilir.

21 Anayasa Mahkemesi'nin 27/11/2007 tarihli ve E.:2002/162, K.:2007/89 sayılı Kararıyla; bu maddenin ikinci fıkrasında yer alan "...tüzükte gösterilen sebeplerle..." ibaresi iptal edilmiştir.

G. Yıllık rapor

Madde 114- Yönetim organı her takvim yılının ilk üç ayı içinde vakfın bir önceki yıla ait malvarlığı durumunu ve çalışmalarını bir rapor hâlinde denetim makamına bildirir ve durumun uygun araçlarla yayımlanmasını sağlar.

H. Faaliyetten geçici alıkoyma

Madde 115- İçişleri Bakanlığı, Anayasada öngörülen hâllerde ve belirlenen usullere uygun olarak, denetim makamının da görüşünü almak suretiyle mahkemece bir karar verilinceye kadar vakfı geçici olarak faaliyetten alıkoymabilir ve derhâl mahkemeye başvurur. Hâkim başvuru gecikmeksizin karara bağlar.

İ. Vakfın sona ermesi

Madde 116- Amacın gerçekleşmesi olanaksız hâle geldiği ve değiştirilmesine de olanak bulunmadığı takdirde, vakıf kendiliğinden sona erer ve mahkeme kararıyla sicilden silinir.

Yasak amaç güttüğü veya yasak faaliyetlerde bulunduğu sonradan anlaşılan veya amacı sonradan yasaklanan vakfın amacının değiştirilmesine olanak bulunmazsa; vakıf, denetim makamının ya da Cumhuriyet savcısının başvurusu üzerine duruşma yapılarak dağıtılır.

J. Diğer hükümler

Madde 117- Vakıfların malları üzerinde zilyetlik yoluyla kazanma hükümleri uygulanmaz.

Derneklerin uluslararası faaliyette bulunmalarına ve üst kuruluş kurmalarına ilişkin hükümler kıyas yoluyla vakıflar hakkında da uygulanır.

Kamuya yararlı veya özel kanunlarla kurulan vakıflar hakkındaki özel hükümler saklıdır.

Yardım Toplama Kanunu

Kanun Numarası : 2860
Kabul Tarihi : 23/6/1983
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih : 25/6/1983 Sayı : 18088
Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 22 Sayfa : 438

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 – Bu Kanunun amacı; yardım toplamaya yetkili kişi ve kuruluşları ve bunların hangi amaçla yardım toplayabileceklerini belirlemek, yardımın toplanmasına, kullanılmasına ve denetlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu Kanun; yardım toplamaya yetkili kişi ve kuruluşların, amaçlarına ve kamu yararına uygun olarak, yardım toplama faaliyetlerine ait esasları kapsar.

Türk Silahlı Kuvvetlerinin kendi bünyesi içerisindeki yardım toplama faaliyetleri ile dernekler, sendikalar ve bunların üst kuruluşlarına, spor kulüplerine, mesleki kuruluşlara ve bağış kabulüne yetkili vakıflara kendi statülerine göre üyeleri ve diğer kişiler tarafından yapılacak bağış ve yardımlarla bunların öz kaynaklarından sağlayacakları gelirler, bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Yardım toplayabilecek olanlar

Madde 3 – Kamu yararına uygun olarak, amaçlarını gerçekleştirmek, muhtaç kişilere yardım sağlamak ve kamu hizmetlerinden bir veya birkaçını gerçekleştirmek veya destek olmak üzere gerçek kişiler, dernekler, kurumlar, vakıflar, spor kulüpleri, gazete ve dergiler yardım toplayabilirler.

Yardımanın isteğe bağlı olması

Madde 4 – Yardım isteğe bağlıdır. Kişi ve kuruluşlar yardımda bulunmaya zorlanamaz.

Yardım toplama şekilleri:

Madde 5 – Bu Kanuna göre; makbuzla, belirli yerlere kutu koyarak, bankalarda hesap açtırarak, yardım pulu çıkararak, eşya piyangosu düzenleyerek, kültürel gösteriler ve sergiler yoluyla, spor gösterileri, gezi ve eğlenceler düzenlemek veya bilgileri otomatik ya da elektronik olarak işleme tâbi tutmuş sistemler kullanmak suretiyle yardım toplanabilir.²²

²² Bu fıkrada yer alan "veya bilgileri otomatik ya da elektronik olarak işleme tâbi tutmuş sistemler kullanmak" ibaresi, 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Kanunun 38 inci maddesiyle eklenmiş ve metne işlenmiştir.

Yardım toplama faaliyetlerinde, yardım toplama şekillerinden bir veya birkaçı kullanılabilir.

Yardım toplama işinde kullanılan makbuz ve biletlerde, yardımın hangi amaç için toplandığının belirtilmesi zorunludur.

Gerçek kişiler tarafından girilecek yardım toplama faaliyetlerinde, bu iş için hazırlanacak özel makbuz veya biletler kullanılır.

Makbuz ve biletlerin biçimi, bastırılması, kullanılması ve dağıtılması hususlarına ait esaslar yönetmelikte belirtilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İzin, İzin Vermeye Yetkili Makamlar ve Başvuru

İzin alma zorunluğu

Madde 6 – Kişiler ve kuruluşlar, yetkili makamdan izin almadan yardım toplayamazlar. Ancak, kamu yararına çalışan dernek, kurum ve vakıflardan hangilerinin izin almadan yardım toplayabilecekleri, Cumhurbaşkanınca belirlenip ilan edilir.²³

İzin alınmadan girilen yardım toplama faaliyetleri güvenlik kuvvetlerince derhal men edilir ve sorumlular hakkında kovuşturma yapılır.

(Ek fıkra:27/12/2020-7262/7 md.) İzinsiz yardım toplama faaliyetinin internet ortamında yapıldığının tespiti hâlinde ilgili valilik veya İçişleri Bakanlığı tarafından içerik ve/veya yer sağlayıcıya, yardım toplama faaliyetine ilişkin içeriğin çıkarılması için internet sayfalarındaki iletişim araçları, alan adı, IP adresi ve benzeri kaynaklarla elde edilen bilgiler üzerinden elektronik posta veya diğer iletişim araçları ile bildirimde bulunulur. İçeriğin en geç yirmi dört saat içinde içerik ve/veya yer sağlayıcı tarafından çıkarılmaması veya içerik ve yer sağlayıcıya ilişkin bilgilerin edinilememesi ya da teknik nedenlerle bildirimde bulunulamaması hâlinde ilgili valilik veya İçişleri Bakanlığı internet ortamındaki söz konusu içeriğe ilişkin erişimin engellenmesine karar verilmesi için sulh ceza hâkimliğine başvurur. Hâkim, talebi en geç yirmi dört saat içinde duruşma yapmaksızın karara bağlar ve gereği yapılmak üzere doğrudan Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumuna gönderir. Bu karara karşı 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu hükümlerine göre itiraz edilebilir. Bu fıkra kapsamında verilen erişimin engellenmesi kararı, içeriğe erişimin engellenmesi (URL vb.) yöntemiyle verilir.

İzin vermeye yetkili makamlar

Madde 7 – (Değişik: 4/11/2004-5253/38 md.)

Yardım toplama faaliyeti bir ilin birden fazla ilçesini kapsıyorsa o ilin valisinden, bir ilçenin sınırları içinde ise o ilçenin kaymakamından izin alınır. Yardım toplama faaliyeti birden fazla ili kapsıyorsa yardım toplama faaliyetine girecek gerçek veya tüzel kişilerin yerleşim yerinin bulunduğu ilin

²³ 2/7/2018 tarihli ve 700 sayılı KHK'nin 77 nci maddesiyle, bu fıkra da yer alan "İçişleri Bakanlığının önerisi üzerine Bakanlar Kurulunca" ibaresi "Cumhurbaşkanınca" şeklinde değiştirilmiştir.

valisinden izin alınır ve izni veren valilik tarafından ilgili valiliklere ve İçişleri Bakanlığına bilgi verilir. Yardım toplama faaliyetleriyle ilgili işlemler dernekler birimlerince yürütülür.

Başvuru

Madde 8 – Yardım toplayacak kişi ve kuruluşlar, isteklerini bir dilekçeyle izin vermeye yetkili makama bildirirler.

Gazete ve dergiler için dilekçeler sorumlu yazı işleri müdürlerince verilir.

Yardım toplama, öğrenim kurumları yararına veya kurum içinde yapılacak ise, başvuru dilekçesine kurum sorumlusunun yazılı izninin eklenmesi zorunludur.

Başvuru dilekçelerinde bulunması gereken hususlar ve eklenecek belgeler yönetmelikte gösterilir.

Başvurunun incelenmesi ve izin

Madde 9 – İzin vermeye yetkili makamlarca başvuru üzerine; işin önemi, yardım toplama faaliyetine girişeceklerin yeterlikleri, yapılacak hizmetin amaca ve kamu yararına uygunluğu, yardım toplama faaliyetinin başarıya ulaşip ulaşamayacağı ve gerekli görülen diğer konular üzerinde inceleme yapılır ve sonucu en geç iki ay içinde başvuranlara bildirilir.

(Ek fıkra:27/12/2020-7262/8 md.) Yurt içine ve yurt dışına yapılacak yardımlara ilişkin usul ve esaslar yönetmelikte düzenlenir.

Süre

Madde 10 – Yardım toplama süresinin takdiri, izin veren makama aittir. Bu süre bir yılı geçemez. Ancak, haklı sebeplerin bulunması halinde verilen süre, izin veren makamca bir yılı geçmemek üzere uzatılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

Sorumlu Kurul

Madde 11 – Gerçek kişiler, yardım toplama faaliyeti için en az üç kişiden ibaret sorumlu kurul oluşturmak zorundadırlar. Tüzelkişilerin sorumlu kurulu, yönetim organlarıdır.

Sorumlu kurulda görev alanlar ile değişikliklerin, izin veren makama on gün içinde bildirilmesi gerekir.

Gazete ve dergilerin uyacağı hususlar

Madde 12 – Gazete ve dergiler tarafından toplanacak para yardımları, bankada açılacak özel bir hesaba yatırılır.

Yardıma katılan kişilerin adları ve yardım tutarı, yardımda bulunanın aksi yönde isteği olmadıkça, gazete ve dergide yayımlanır. Faaliyet sonunda toplanan yardımın miktarı, gazete ve dergi ile açıklanır.

Kamu görevlilerinin çalışabilmesi

Madde 13 – Kamu görevlileri, vali veya kaymakamdan izin olmadıkça yardım toplama faaliyetlerinde çalışamazlar.

Çalışması için izin verilen kamu görevlilerine, her ne ad altında olursa olsun ücret verilemez. Ancak, Türk Hava Kurumu tarafından kurban derisi, bağırsak toplamak, fitre ve zekat zarfı dağıtmak suretiyle yardım toplama faaliyetlerinde görevlendirilen kamu personeline Kurumca ücret verilebilir.

Silahlı Kuvvetler, adli ve idari yargıda görevli hâkim ve savcılar ile güvenlik kuvvetleri mensupları ve özel kolluk görevlileri, yardım toplama faaliyetlerinde çalışamazlar.

Sorumluluk

Madde 14 – Yardım toplama faaliyetine girişenler bu faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, süresi içinde sonuçlandırılmasından, toplanan para ve eşyanın korunmasından ve amaca uygun şekilde kullanılmasından sorumludur.

İzin veren makamca yapılacak işler

Madde 15 – Yardım toplama iznini veren makamca, her yardım toplama faaliyeti için bir dosya tutulur.

Yardım toplama faaliyetinde görev alacaklara, faaliyetin konu ve süresini de belirten fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesi, faaliyetin sonunda geri alınıp, o işe ait dosyada saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

Faaliyetlerin denetimi

Madde 16 – Yardım toplama faaliyetleri ile sağlanan net gelirin gerçekleştirilmek istenen amaç doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığı izin veren makamın gözetim ve denetimine tabidir.

İzin veren makam, gerekli denetlemeyi yaptırmak üzere, memurlar arasından veya dışarıdan yeterli sayıda denetçi görevlendirir ve ilgililere bildirir.

(Değişik fıkra:27/12/2020-7262/9 md.) Denetim ile görevlendirilenler ve izin vermeye yetkili makamlar, yardım toplama faaliyetiyle ilgili olanlar ile kamu kurum ve kuruluşlarından, bankalar dâhil gerçek ve tüzel kişilerden denetim görevi kapsamına giren hususla sınırlı olarak ilgili bilgi ve belgeyi isteme yetkisine sahiptir. Talepte bulunulanlar özel kanunlarda yazılı hükümleri ileri sürerek bilgi ve belge vermekten kaçınmazlar.

Eski eser ve anıtların onanılması için yardım toplamaya izin verilmiş olan hallerde, Vakıflar Genel Müdürlüğü veya Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından ayrıca denetleme yapılabilir.

Kesin hesabın çıkarılması

Madde 17 – Sorumlu kurullar, yardım toplama süresinin bitiminden itibaren on gün içinde toplanan yardımın kesinhesabını çıkarmak ve bir örneğini izin veren makama vermekle yükümlüdürler. Zorunlu hallerde bu süre, izin veren makamca otuz güne kadar uzatılabilir.

İzin veren makam, kesinhesabın bir örneğini denetçilere gönderir.

Denetim sonucu

Madde 18 – Denetçiler, yardım toplama faaliyetlerinin belgelerini ve kesinhesabını inceleyerek, sonucu bir rapor halinde ve belirlenen süre içinde, görevlendiren makama verirler.

Denetleme raporu

Madde 19 – Denetleme raporunun:

- Yardım toplama faaliyetinin brüt gelirini,
- Yardım toplama faaliyeti için yapılan gideri,
- Yardım toplama faaliyeti sonunda sağlanan net geliri,
- Bu gelirin amacı gerçekleştirilmede yeterli olup olamayacağı konusundaki bilgisi,
- İzin veren makamca incelenmesi istenen hususlarla ilgili açıklamaları, içerdiği gerekir.

Denetçiler, girmesinde yarar gördükleri hususları da rapora yazarlar.

Denetçilere verilecek ücret

Madde 20 – Denetçilere verilecek ücretin miktarı İçişleri ve Maliye Bakanlıklarınca birlikte tespit olunur ve bu ücret İçişleri Bakanlığı bütçesine konulacak ödenekten karşılanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Madde 21 – 23 – (Mülga: 29/5/1986 - 3294/10 md.)

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yardım toplama faaliyetinin giderleri

Madde 24 – Makbuzla, belirli yerlere kutu koymak veya bilgileri otomatik ya da elektronik olarak işleme tâbi tutmuş sistemler kullanmak suretiyle, bankalarda hesap açtırarak, yardım pulu çıkararak yardım toplama şekillerinde giderler, brüt gelirin yüzde onunu; eşya piyangosu düzenleyerek, kültürel gösteriler tertipleyerek, sergiler açarak, spor gösterileri, gezi ve eğlenceler düzenleyerek yardım toplama hallerinde ise giderler, brüt gelirin yüzde kırkını geçemez.²⁴

Giderlerin gösterilen oranları geçmesi halinde aradaki fark, haklı nedenler olmadıkça, sorumlu kurul üyelerine ödettirilir.

Kalan yardımın devri

Madde 25 – Toplanan yardımın, amacı gerçekleştirecek miktara ulaşamaması veya amacın gerçekleşmesinden sonra bir miktarının artması hallerinde; söz konusu yardımlar, izin veren makamlarca, yardım hangi amaç için toplanmış ise, o veya benzeri amacı gerçekleştirebilecek kuruluş veya kuruluşlara devrettirilir.

Basımevlerinin sorumluluğu

Madde 26 – Basımevleri, izin almak suretiyle yardım toplama faaliyetine girişen kişi ve kuruluşların bastıracağı makbuz, bilet ve yardım pullarının seri ve numaralarını bastıktan sonra durumu, yedi gün içinde izin veren makama bildirmek ve basılanların birer örneğini göndermek zorundadırlar.

Yabancı temsilciliklerce yardım toplama

Madde 27 – Türkiye’de yabancı temsilciliklerce yardım toplanması Dışişleri Bakanlığının iznine bağlıdır. Yabancı temsilciliklerin yardım toplama faaliyetlerinde bu Kanun hükümleri uygulanmaz.

Yardımanın Devlet malı sayılması

Madde 28 – (Değişik: 23/1/2008-5728/406 md.)

Yardım toplama faaliyetinden elde edilen mal ve paraları zimmetine geçiren kişi, kamu görevlisi olup olmadığına bakılmaksızın, Türk Ceza Kanunu’nun zimmet suçuna ilişkin hükümlerine göre cezalandırılır.

²⁴ Bu fıkra da yer alan “veya bilgileri otomatik ya da elektronik olarak işleme tâbi tutmuş sistemler kullanmak” ibaresi, 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Kanununun 38 inci maddesiyle eklenmiş ve metne işlenmiştir.

Cezalar

Madde 29 – (Değişik:27/12/2020-7262/10 md.)

Bu Kanun hükümlerine aykırı olarak izinsiz yardım toplayanlara beş bin Türk lirasından yüz bin Türk lirasına kadar idari para cezası verilir. İnternet ortamında izinsiz yardım toplanması hâlinde ise on bin Türk lirasından iki yüz bin Türk lirasına kadar idari para cezası verilir.

İzinsiz yardım toplanmasına yer ve imkân sağlayanlar, uyarılmalarına rağmen bu faaliyeti sonlandırmazsa beş bin Türk lirası idari para cezası ile cezalandırılır.

Bu Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca belirlenen usul ve esaslara aykırı olarak yurt dışına yardım yapan sorumlu kurul üyelerine, beş bin Türk lirasından yüz bin Türk lirasına kadar idari para cezası verilir.

Bu Kanunun 16 ncı maddesinin üçüncü fıkrasına aykırı hareket edenlere beş bin Türk lirasından yirmi bin Türk lirasına kadar idari para cezası verilir. Ancak bu aykırılığın kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde gerçekleşmesi hâlinde, dokuzuncu fıkra uyarınca yetkilendirilen makamın yapacağı bildirim üzerine, ilgili kamu kurum ve kuruluşunda çalıştırılma biçimine bakılmaksızın görev yapanlar hakkında ilgili mevzuatı uyarınca disiplin hükümlerine göre işlem yapılır ve sonucu yetkili makama bildirilir.

İzin verilen yardım toplama şekli dışında 5 inci maddede belirtilen diğer yardım toplama şekillerine göre izinsiz yardım toplayanlar, uyarılmalarına rağmen bu faaliyeti sonlandırmazsa beş bin Türk lirasından yirmi bin Türk lirasına kadar idari para cezası ile cezalandırılır.

İzin vermeye yetkili makamın izin verdiği yer dışında yardım toplayanlar, uyarılmalarına rağmen bu faaliyeti sonlandırmazsa beş bin Türk lirasından yirmi bin Türk lirasına kadar idari para cezası ile cezalandırılır.

Bu Kanunun diğer hükümlerine aykırı davranışta bulunanlara, fiilleri suç oluşturmadığı takdirde, bin Türk lirası idari para cezası verilir.

Yukarıdaki fıkralara aykırı davranış sonucu izinsiz toplanan mal ve paralara el konularak mülkiyetinin kamuya geçirilmesine karar verilir.

Bu maddede yazılı olan idari yaptırımlara karar vermeye yardım toplama iznini veren makam yetkilidir. İzinsiz yardım toplanması hâlinde idari yaptırımlara vali karar verir. Vali bu yetkisini vali yardımcılara veya kaymakamlara devredebilir.

Yönetmelik

Madde 30 – Bu Kanunun 5, 8 ve 23'üncü maddelerinde öngörülen hususları ve Kanunun uygulamasına ilişkin esas ve usulleri belirleyen yönetmelik, İçişleri ve Maliye bakanlıklarınca Kanunun yayımı tarihinden itibaren altı ay içerisinde hazırlanarak Resmî Gazetede yayımlanır.

Saklı tutulan hükümler

Madde 31 – Mevzuat hükümlerine göre bazı derneklere, vakıflara, meslek kuruluşlarına ve kamu kuruluşlarına tanınmış hak ve ayrıcalıklar saklıdır.

Kaldırılan hükümler

Madde 32 – 23 Teşrinisani 1331 tarihli Cem'i İnanat Nizamnamesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1 – (2860 sayılı Kanunun kendi numarasız geçici maddesi olup teselsül için numaralandırılmıştır.)

Cem-i İnanat Nizamnamesine göre yürütülmekte olan yardım toplama faaliyetleri, bu Kanunun 30 uncu maddesinde gösterilen yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içinde, bu Kanunda belirtilen usullere uydurulur.

Yürürlük

Madde 33 – Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34 – Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun

Kanun Numarası : 5072
Kabul Tarihi : 22/1/2004
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih :29/1/2004 Sayı :25361
Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 43

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Kanun; kamu kurum ve kuruluşlarını, kamu hizmetlerini veya personelini desteklemek üzere kurulan dernekler ve Türk Medenî Kanunu'na göre kurulan vakıflar ile bunların kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerini düzenler ve kapsar.

Kanunla kurulan dernek ve vakıflar, bu Kanun kapsamı dışındadır. Ancak, bu vakıfların hangi esas ve usullere göre faaliyette bulunacakları Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Temel ilkeler

Madde 2-

- Dernek ve vakıflar, kamu kurum ve kuruluşlarının ismini alamaz, bu kurum ve kuruluşların hizmet binaları ve müstemlatı içinde faaliyet gösteremez ve bu kuruluşlara ait araç ve gereci kullanamaz.
- Dernek ve vakıflar kamu kurum ve kuruluşlarının sundukları hizmetlerle ilgili olarak gerçek ve tüzel kişilerden ücret, bağış, katkı payı ve benzeri adlar altında herhangi bir karşılık alamaz.
- Kamu hizmetlerinde kullanılan araç, gereç, evrak, form ve benzeri malzemenin, bu Kanun kapsamındaki dernek ve vakıflardan temin edilmesi istenemez.
- Kamu görevlileri görev unvanlarını kullanarak dernek ve vakıf organlarında görev alamaz.
- Dernek ve vakıf organlarında görev alan kamu görevlileri, bu görevleri nedeniyle ücret, huzur hakkı veya başka bir ad altında herhangi bir karşılık alamaz.
- Dernek ve vakıfların yardım toplama ve bağış kabul hizmetlerinde kamu görevlileri çalıştırılmaz.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının bütçelerinden bu Kanun kapsamındaki dernek ve vakıflara ödenek, yardım veya herhangi bir kaynak aktarılamaz.
- Kamu kurum ve kuruluşları, personel maaş ve ücretlerinden, kaynağında kesinti yaparak bu Kanun kapsamındaki dernek ve vakıflara aktarma yapamaz.
- İhaleyi yapan kurum ve kuruluş bünyesinde bulunan veya bu kurum ve kuruluşlarla ilgili her ne amaçla kurulmuş olursa olsun vakıf ve dernekler ile bunların sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketler, bu kurum ve kuruluşların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapacakları ihalelere katılamazlar.

Cezalar

Madde 3- 2 nci maddede belirtilen ilkelere aykırı hareket eden kamu görevlileri ile dernek ve vakıf yöneticileri, eylemleri başka bir suç oluşturmadığı takdirde, üç aydan bir yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. Ayrıca dernek ve vakıf yöneticileri hakkında görevden alma işlemi uygulanır.

Hizmetin verilebilmesi için dernek veya vakfa bağış yapılması ya da kullanılacak malzemenin dernek veya vakıftan temin edilmesinin zorunlu kılınması nedeniyle, kamu hizmeti engellenmiş veya geciktirilmiş ise ceza yarı nispetinde artırılarak tatbik edilir.

Dernek tüzüğü veya vakıf senedi bu Kanuna aykırı olan veya bu Kanuna aykırı işlemleri tespit edilen dernek ve vakıflar, genel hükümlere göre kapatılır. Kapatılan dernek malları Hazineye, vakıf malları ise Vakıflar Genel Müdürlüğüne intikal eder. Bu dernek ve vakıfların yöneticileri hakkında birinci fıkra hükümleri uygulanır.

Ek Madde 1- (Ek: 25/6/2009-5917/35 md.)

Türkiye Cumhuriyeti ile Uluslararası İmar ve Kalkınma Bankası arasında 5/4/1991 tarihinde imzalanan ve Bakanlar Kurulununun 14/6/1991 tarihli ve 91/1939 sayılı Kararı ile onaylanan milletlerarası anlaşma uyarınca kurulmuş olan Türkiye Teknoloji Geliştirme Vakfı, kurulduğu tarih itibarıyla kanunla kurulmuş vakıf niteliğini haizdir.

Geçici Madde 1-

Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce kurulan dernek ve vakıflar, 31.12.2005 tarihine kadar, dernek tüzüklerini veya vakıf senetlerini bu Kanun hükümlerine uygun hale getirir.²⁵

Dernek tüzüğünü veya vakıf senedini altı ay içinde bu Kanuna uygun hale getirmeyen veya bu Kanuna aykırı işlemleri tespit edilen dernek ve vakıflar, genel hükümlere göre kapatılır. Kapatılan dernek malları Hazineye, vakıf malları ise Vakıflar Genel Müdürlüğüne intikal eder. Ayrıca, dernek tüzüğünü veya vakıf senedini bu süre içinde bu Kanuna uygun hale getirmeyen yöneticiler hakkında 3 üncü maddenin birinci fıkrası hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 2- (Ek: 17/9/2004-5234/ 24 md.)

Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce kurulan dernek ve vakıfların kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili almış oldukları isimler ile tüzük ve senetlerindeki kamu görevlilerinin unvanlarını kullanma hakları saklıdır.

Yürürlük

Madde 4- Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 5- Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

²⁵ Bu maddede yer alan "Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içinde" ibaresi, 17/9/2004 tarihli ve 5234 sayılı Kanununun 24 üncü maddesiyle "31.12.2005 tarihine kadar" olarak değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

Bazı Dernek ve Kurumların Bazı Vergilerden, Bütün Harç ve Resimlerden Muaf Tutulmasına İlişkin Kanun²⁶

Kanun Numarası : 1606
Kabul Tarihi : 11/7/1972
Yayımlandığı R. Gazete : Tarih : 20/7/1972 Sayı : 14251
Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 11 Sayfa : 2840

Madde 1 – (Değişik : 28/11/1990 - 3685/2 md.)²⁷

Türkiye Kızılay Derneği, Türk Hava Kurumu, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü, Türkiye Yardım Sevenler Derneği ve resmi darülaceze kurumları ile Darüşşafaka Cemiyeti ve Yeşilay Derneği kendilerine terettüp eden vergi, harç ve resim mükellefiyetinin kurumlara ait olduğu hallerde bütün vergilerden, harçlardan, resimlerden, hisse ve fonlardan muafır. **(Ek cümle: 16/6/2009-5904/29 md.)** Bu muafiyetlerin, Türkiye Kızılay Derneğinin 11/4/2007 tarihli ve 5624 sayılı Kanuna göre yürüttüğü faaliyetleri hariç olmak üzere, bu kuruluşlara ait iktisadi işletmelere ve 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ile 13/6/2006 tarihli ve 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu uyarınca yapılacak vergi kesintilerine şümulü yoktur.²⁸

Madde 2 – Milli Savunma Bakanlığı ile Jandarma Genel Komutanlığı ihtiyacına karşılık olarak, yurt içi ve yurtdışından temin olunacak akaryakıt ve yağlar için, her yıl Bütçe Kanunu ile uygulanmakta olan bilümm vergi, resim, harç hisse, masraf ve zam muafiyeti Türk Hava Kurumu için de aynen uygulanır.²⁹

Madde 3 – (Değişik: 28/11/1990 - 3685/2 md.)

Kanunlarla veya imtiyaz sözleşmeleri ile Türkiye Kızılay Derneği, Türk Hava Kurumu, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü, Türkiye Yardım Sevenler Derneği ile resmi darülaceze kurumlarına, Darüşşafaka Cemiyetine ve Yeşilay Derneğine sağlanan gelirlerden Hazine hissesi veya İhisar Resmi alınmaz.

Madde 4 – Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 5 – Bu Kanunu Bakanlar Kurulu yürütür.

²⁶ Bu Kanunun adı, "Türkiye Kızılay Derneği, Türk Hava Kurumu ve Türkiye Çocuk Esirgeme kurumunun Bazı Vergilerden, Bütün Harç ve Resimlerden Muaf Tutulmasına Dair Kanun" iken, 28/11/1990 tarihli ve 3685 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

²⁷ 16/6/2009 tarihli ve 5904 sayılı Kanunun 29 uncu maddesiyle bu maddeye eklenen cümle 1/1/2010 tarihinde yürürlüğe girecektir.

²⁸ 27/3/2015 tarihli ve 6639 sayılı Kanunun 12 nci maddesiyle bu maddenin birinci fıkrasının son cümlesinde yer alan "bu kuruluşlara ait iktisadi işletmelere" ibaresinden sonra gelmek üzere "ve 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ile 13/6/2006 tarihli ve 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu uyarınca yapılacak vergi kesintilerine" ibaresi eklenmiştir.

²⁹ İthalde alınan her türlü vergi, resim ve harç muafiyeti hükümleri, 6/5/1986 tarih ve 3283 sayılı Kanunun 1 inci maddesi ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun

| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| Kanun Numarası | : 3335 |
| Kabul Tarihi | : 26/3/1987 |
| Yayımlandığı Resmî Gazete | : Tarih : 7/4/1987 Sayı : 19424 |
| Yayımlandığı Düstur | : Tertip : 5 Cilt : 26 Sayfa : |

Madde 1³⁰ – Uluslararası alanda beraberlik ve iş birliği yapılmasında fayda görülen hallerde, Türk ve yabancı hakiki veya hükmi şahısların veya yalnız hükmi şahısların, kazanç paylaşma amacı dışında ve kanunlarla yasaklanmamış olmak kaydıyla ekonomik ve teknik alanlarda iş birliğini geliştirmek, bu konularda bilgi, görgü ve karşılıklı teknolojilerinden yararlanmak maksadıyla Türkiye’de veya yurt dışında:

- En az yedisinin; uluslararası nitelikte birlik, federasyon veya benzeri teşekküller kurmaları veya kurulmuş bu gibi teşekküllerin şubelerini açmaları,
- Uluslararası faaliyette bulunmaları,
- Mevcut kuruluş ve benzeri derneklere katılmaları veya bunlarla iş birliğinde bulunmaları, Cumhurbaşkanının iznine tabidir.³⁰

(a) bendine göre Türkiye’de kurulan teşekküller, kuruluş bildirisini ve eklerini, merkezlerinin bulunduğu mahallin en büyük mülki amirliğine vermek suretiyle tüzelkişilik kazanırlar.

Bunlardan kuruluş, amaç ve şartlarını kaybedenlerle, kanun ve statülerinin öngördüğü yükümlülükleri yerine getirmeyenler, kendiliğinden dağılmış sayılırlar.

Kamu kurum ve kuruluşları da, Cumhurbaşkanınca izin verildiği takdirde, birinci fıkradaki amaç doğrultusunda faaliyet gösteren kendi konularıyla ilgili uluslararası birlik, federasyon veya benzeri teşekküllere iştirak edebilirler.³⁰

Madde 2 – Bu Kanunla kurulmasına izin verilen teşekküllerin denetimleri, hükmi şahsiyetlerinin sona ermesi ve faaliyetten alıkonmaları hususunda; 2908 sayılı Dernekler Kanunu’nun ilgili hükümleri, bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır. Ancak, teşekküllerin kanunlarımıza veya milli menfaatlerimize uymayan veya kuruluş amaçlarıyla bağdaşmayan faaliyette bulunduğu anlaşılmaması durumunda gecikmesinde sakınca bulunan hallerde teşekkülün faaliyetleri, Cumhurbaşkanınca geçici olarak durdurulur.³¹

Birinci maddede belirtilen teşekküllerin üyelikleri, organları, toplantı ve karar usulleri, faaliyetleri ve benzeri konular, Dışişleri Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle İçişleri Bakanlığınca onaylanacak statülerinde belirtilir.

³⁰ 2/7/2018 tarihli ve 698 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 40 ıncı maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasında yer alan “Dışişleri Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle İçişleri Bakanlığının teklifi üzerine, Bakanlar Kurulunun” ibaresi “Cumhurbaşkanının” ve dördüncü fıkrasında yer alan “Dışişleri Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle Bakanlar Kurulunca” ibaresi “Cumhurbaşkanınca” şeklinde şeklinde değiştirilmiştir.

³¹ 2/7/2018 tarihli ve 698 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 40 ıncı maddesiyle bu fıkrada yer alan “Dışişleri Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle İçişleri Bakanlığının teklifi üzerine, Bakanlar Kurulunca” ibaresi “Cumhurbaşkanınca” şeklinde değiştirilmiştir.

Geçici Madde 1 – (3335 sayılı Kanunun kendi numarasız geçici maddesi olup 1/2/1989 tarih ve 3520 sayılı Kanun ile madde numarası teselsül ettirilmiştir.)

Mevcut bu tip teşekküller, bir yıl içinde hukuki durumlarını bu Kanuna uygun hale getirmek zorundadırlar. Bu süre içinde durumlarını düzeltmeyenlerin hukuki varlıkları, hiçbir işleme gerek kalmaksızın kendiliğinden sona erer.

Madde 3 – Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 4 – Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

Türkiye Emekli Subaylar, Emekli Astsubaylar, Emekli Uzman Erbaşlar, Harp Malulü Gaziler, Şehit Dul ve Yetimleri ile Muharip Gaziler Dernekleri Hakkında Kanun³²

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| Kanun Numarası | : 2847 |
| Kabul Tarihi | : 16/6/1983 |
| Yayımlandığı R.Gazete | : Tarih : 18/6/1983 Sayı : 18081 |
| Yayımlandığı Düstur | : Tertip : 5 Cilt : 22 Sayfa : 425 |

Amaç ve kapsam

Madde 1 – Bu Kanun, Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığından ayrılanların askerlik mesleğine ilişkin ortak anılarını yaşatmak dayanışmalarını devam ettirmek, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak gayesiyle kuracakları Türkiye Emekli Subaylar, Türkiye Emekli Astsubaylar, Türkiye Emekli Uzman Erbaşlar, Türkiye Harp Malulü Gaziler, Şehit Dul ve Yetimleri ile Türkiye Muharip Gaziler derneklerinin tabi olacakları esas ve usulleri düzenler.³³

Tanımlar

Mükerrer Madde 1 – (Ek : 23/7/1999 – 4417/1 md.)

Bu Kanunda geçen; Muharip Gazi : Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı mensuplarından harbe fiilen katılanları,³⁴

Malul Gazi: Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı mensuplarından; Türkiye Cumhuriyeti Devleti sınırlarını korumak ve güvenliğini sağlamak görevi ile harpte veya Devletin bekasını hedef alan terör örgütlerine karşı yurt içi ve yurt dışı mücadelede her çeşit düşman veya terörist silahlarının tesiriyle veya harp bölgesindeki hareket ve hizmetler sırasında, bu hareket ve hizmetlerin sebep ve tesiriyle yaralanarak tedavileri sonucunda engelliliği rapor ile kesinleşenleri.^{34 35}

İfade eder.

32 18/2/2021 tarihli ve 7281 sayılı Kanunun 17 nci maddesiyle, bu Kanunun Adı "*Türkiye Emekli Subaylar, Emekli Astsubaylar, Harp Malulü Gaziler, Şehit Dul ve Yetimleri ile Muharip Gaziler Dernekleri Hakkında Kanun*" iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

33 18/2/2021 tarihli ve 7281 sayılı Kanunun 17 inci maddesiyle, bu fıkra da yer alan "*Türk Silahlı Kuvvetlerinden ayrılanların*" ibaresi "*Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığından ayrılanların*" şeklinde değiştirilmiş, fıkra ya "*Türkiye Emekli Astsubaylar,*" ibaresinden sonra gelmek üzere "*Türkiye Emekli Uzman Erbaşlar,*" ibaresi eklenmiştir.

34 18/2/2021 tarihli ve 7281 sayılı Kanunun 18 inci maddesiyle, bu fıkranın "*Muharip Gazi*" ve "*Malul Gazi*" tanımlarında yer alan "*Türk Silahlı Kuvvetleri*" ibarelerinden sonra gelmek üzere "*, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı*" ibaresi eklenmiştir.

35 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu fıkra da yer alan "*sakatlığı*" ibaresi "*engelliliği*" şeklinde değiştirilmiştir.

Kurucular

Madde 2 – Bu Kanuna tabi derneklerden:

- a) Türkiye Emekli Subaylar Derneği; Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığından emeklilik veya maluliyet nedeniyle ayrılan subaylar,³⁶
- b) Türkiye Emekli Astsubaylar Derneği; Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığından emeklilik veya maluliyet nedeniyle ayrılan astsubaylar,³⁷
- c) Türkiye Harp Malulü Gazileri Şehit Dul ve Yetimleri Derneği; harp ve vazife malulü olanlar,
- d) Türkiye Muharip Gaziler Derneği; savaşa katılanlar.
- e) **(Ek:18/2/2021-7281/19 md.)** Türkiye Emekli Uzman Erbaşlar Derneği; Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığından emeklilik, maluliyet ve sağlık nedeniyle ayrılan veya sözleşmesini yenileyemeyerek ayrılan uzman erbaşlardan en az on yıl görev yapmış olanlar,

Tarafından kurulur.

Tüzelkişilik kazanma

Madde 3 – (Değişik birinci fıkrâ:18/2/2021-7281/20 md.) Bu Kanuna göre kurulacak derneklerin tüzükleri ilgili mülki amire verilir. Mülki amir İçişleri Bakanlığının ve Millî Savunma Bakanlığının görüşünü alarak tüzüğü inceler. Bu Kanuna ve 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu'na aykırılık ve noksanlık bulunmaz ise dernek, Dernekler Kütüğüne kaydedilir ve kayıt tarihinde tüzel kişilik kazanır.

(Değişik ikinci fıkrâ:18/2/2021-7281/20 md.) Tüzük, kayıt tarihi ile birlikte kuruculara, İçişleri Bakanlığına ve Millî Savunma Bakanlığına tebliğ edilir.

Tüzüklerde yapılacak değişiklikler hakkında da aynı yöntem uygulanır.

Üye olabilecekler

Madde 4 – (Değişik : 6/11/1996 - 4204/1 md.)

2 nci maddeye göre kurulacak derneklerden;

- a) Türkiye Emekli Subaylar Derneğine, bu Derneği kurma hakkına sahip olanlar, bunların eşleri ile dul ve yetimleri,
- b) Türkiye Emekli Astsubaylar Derneğine, bu Derneği kurma hakkına sahip olanlar, bunların eşleri ile dul ve yetimleri,
- c) Türkiye Harp Malulü Gaziler, Şehit Dul ve Yetimleri Derneğine, bu Derneği kurma hakkına sahip olanlar, bunların eşleri ile dul ve yetimleri, şehitlerin dul ve yetimleri,
- d) Türkiye Muharip Gaziler Derneğine, bu Derneği kurma hakkına sahip olanlar, Kuvayı

³⁶ 18/2/2021 tarihli ve 7281 sayılı Kanunun 19 uncu maddesiyle, bu bentte yer alan "Türk Silahlı Kuvvetlerinden" ibaresi "Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığından" şeklinde değiştirilmiştir.

³⁷ 18/2/2021 tarihli ve 7281 sayılı Kanunun 19 uncu maddesiyle, bu bentte yer alan "Türk Silahlı Kuvvetlerinden emeklilik veya maluliyet nedeniyle ayrılan astsubaylar ile uzman çavuş, uzman jandarma çavuşlar," ibaresi "Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığından emeklilik veya maluliyet nedeniyle ayrılan astsubaylar," şeklinde değiştirilmiştir.

Milliye'ye katılanlar, savaş ilan edilmemiş olsa bile savaşa katılanlar, işgal kuvvetlerine karşı çarpışanlar, çatışmaya taraf olan bir devletin silahlı güçlerine karşı savaşılanlar, bunların eşleri ile dul ve yetimleri,

e) (Ek:18/2/2021-7281/21 md.) Türkiye Emekli Uzman Erbaşlar Derneğine, bu Derneği kurma hakkına sahip olanlar, bunların eşleri ile dul ve yetimleri,

Üye olabilirler.

Kurucu ve üye olamayacaklar

Madde 5 – 2 nci maddenin birinci fıkrasının (e) bendi hükmü saklı kalmak kaydıyla, Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığından emeklilik hakkı kazanmadan istifa edenler (savaşanlar hariç), mahkeme kararı ile çıkarılanlar, disiplinsizlik veya ahlaki nedenlerle ayırma işlemine tabi tutulanlar, sözleşmeleri feshedilenler ile kamu görevinden çıkarılanlar bu Kanuna tabi dernekleri kuramaz ve üye olamazlar.³⁸

Yasaklar

Madde 6 – Bu Kanunla kurulması öngörülen derneklerin dışında; aynı amacı güden, bu derneklerin isimleriyle veya bunların isimlerinin baş ve sonuna ekler yaparak veya asker, gazi, muharip, askeri okul adlarını veya benzeri isimleri kullanarak dernek kurulamaz.

(Ek : 23/7/1999 – 4417/2 md.) Bu Kanuna göre kurulan dernekler, siyasi partilerden, işçi ve işveren sendikalarından ve mesleki kuruluşlardan maddi yardım kabul edemezler ve adı geçen kurumlara maddi yardımda bulunamazlar.

Kamu yararına çalışma

Madde 7 – Bu Kanuna göre kurulan dernekler kamu yararına çalışan derneklerden sayılırlar. Bu derneklere yardım yapılabilmesi için ayrıca Milli Savunma Bakanlığı Bütçesine ödenek konulabilir.

Derneklere ilişkin hükümlerin uygulanması

Madde 8 – Bu Kanunda özel hüküm bulunmayan hallerde Dernekler Kanunu ile Türk Medeni Kanunu'nun dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

Yönetmelik

Madde 9 – Bu Kanunda gösterilen derneklerin, yurt dışındaki aynı amacı güden dernekler tarafından düzenlenen toplantılara katılmalarına izin verilmesi ve benzeri yabancı dernek temsilcilerinin Türkiye'ye davet edilmesi, bu toplantılar ile yurt içi ve yurt dışı tanıtma faaliyetlerinden uygun görülenlerin giderlerinin hangi ölçüde karşılanacağı hususları ile ilgili usul ve esaslar, üyelerin ulusal bayramlarda ve kurtuluş günlerinde giyecekleri kıyafetlerin şekli takabilecekleri madalya ve benzeri alametlerin neler olacağı, Milli Savunma Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikte düzenlenir.

³⁸ 18/2/2021 tarihli ve 7281 sayılı Kanunun 22 nci maddesiyle, bu fıkrada yer alan "Türk Silahlı Kuvvetlerinden emeklilik" ibaresi "2 nci maddenin birinci fıkrasının (e) bendi hükmü saklı kalmak kaydıyla, Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığından emeklilik" şeklinde değiştirilmiş ve fıkraya "ayırma işlemine tabi tutulanlar," ibaresinden sonra gelmek üzere "sözleşmeleri feshedilenler ile kamu görevinden çıkarılanlar" ibaresi eklenmiştir.

Geçici Madde 1 – Bu Kanunun yayımı tarihini izleyen bir ay içerisinde, Milli Savunma ve İçişleri bakanları halen mevcut derneklerin yönetim kurullarından, mensuplarının tabi olduğu statüyü dikkate alarak yeni kurulacak derneklerin kurucu heyetlerinde görev alacak kişilerin tespitini ister. Bu süre içinde dernekler, kurucu heyette görev alacak kişileri belirlemez veya bildirilenler gerekli nitelikleri haiz olmaz yahut sayısı yediden az olursa, yetkili bakanlar kurucu heyetleri doğrudan oluşturur.

Bu şekilde oluşturulan kurucu heyetler, Dernekler Kanunu'na ve bu Kanunda öngörülen esasları dikkate alarak yeni kurulacak derneklerin tüzüklerini hazırlayıp iki ay içinde Milli Savunma Bakanlığına vermek zorundadır. Milli Savunma Bakanlığı tüzükleri inceleyip, kanuna uygunluğunu sağlayarak, nihai şeklini verir.

Geçici Madde 2 – Mevcut dernekler, geçici 1 inci maddeye göre yeni derneklerin kurulma işlemlerinin tamamlanmasını izleyen üç ay içinde genel kurullarını toplayıp üyelerinin tabi olduğu statülerini dikkate alarak, yeni kurulan derneklerden birine intibak ve mal varlıklarının bu Kanuna göre kurulacak derneklerden bir veya birkaçına intikali hususunda gerekli kararı almak zorundadır. Belirlenen sürede bu kararı almayan dernekler süre bitiminde infisah etmiş sayılır. Bu derneklerin mal varlıkları bu Kanuna göre kurulan derneklerden Milli Savunma ve İçişleri bakanlarının uygun görülecek bir veya birkaçına intikal ettirilir.

Mal varlıklarının bu Kanuna göre kurulan derneklerden bir veya birkaçına intikali için karar alınmasında üyelerinin statü ve miktarı gözönünde bulundurulur.

İltihak suretiyle veya infisah etmiş sayılarak tüzelkişilikleri sona eren derneklerin üyeleri, tabi oldukları statüye göre yeni kurulan derneklere yeniden üye kaydedilir.

Geçici Madde 3 – Üyelerin nitelikleri ve kuruluş amaçları bakımından geçici 2 nci maddeye göre iltihak kararı alması veya infisah etmiş sayılması mümkün olmayan ancak tüzüklerinde belirlenen amaç ve kullandıkları isimler bakımından bu Kanun esaslarına aykırı durumda olan dernekler, bu Kanunun yayımını izleyen bir ay içinde İçişleri Bakanlığınca tespit edilerek ilgililere yazılı olarak bildirilir. Dernekler bu bildirimden itibaren altı ay içinde gerekli değişiklikleri yaparak tüzüklerindeki Kanuna aykırılıkları gidermek zorundadır. Belirlenen sürede gerekli değişiklikleri yapmayan dernekler, süre bitiminde infisah etmiş sayılır ve Dernekler Kanunu'na göre tasfiye edilir.

Geçici Madde 4- (Ek:18/2/2021-7281/23 md.)

Bu maddenin yayımı tarihini müteakip;

a) Milli Savunma ve İçişleri Bakanları ilk genel kurul toplantısını gerçekleştiren uzman erbaş derneklerinin yönetim kurullarından bir ay içinde, yeni kurulacak derneğin kurucu heyetlerinde görev alacak kişilerin tespitini ister. Bu süre içinde dernekler, kurucu heyette görev alacak kişileri belirlemez veya bildirilenler gerekli nitelikleri haiz olmaz yahut sayısı yediden az olursa, yetkili Bakanlar kurucu heyetleri doğrudan oluşturur.

b) Bu şekilde oluşturulan kurucu heyetler, Dernekler Kanunu ve bu Kanunda öngörülen esasları dikkate alarak yeni kurulacak derneğin tüzüğünü hazırlayıp iki ay içinde ilgili mülki amire vermek zorundadır. Mülki amir İçişleri Bakanlığının ve Milli Savunma Bakanlığının görüşünü alarak tüzüğü inceler ve 3'üncü madde hükümlerine göre işlem tesis eder.

Mevcut dernekler, birinci fıkraya hükümlerine göre yeni derneğin kurulma işlemlerinin tamamlanmasını izleyen üç ay içinde genel kurullarını toplayıp üyelerinin yeni kurulan derneğe intibak ve mal varlıklarının bu Kanuna göre kurulacak derneğe intikali veya tüzüklerini bu Kanun hükümlerine uygun hale getirme hususunda gerekli kararı almak zorundadır. Belirlenen sürede bu kararı almayan dernekler süre bitiminde infisah etmiş sayılır. Bu derneklerin mal varlıkları Milli Savunma ve İçişleri Bakanlarınca bu Kanuna göre kurulan derneğe intikal ettirilir.

Üyelerin nitelikleri ve kuruluş amaçları bakımından ikinci fıkraya hükümlerine göre iltihak kararı alması veya infisah etmiş sayılması mümkün olmayan ancak tüzüklerinde belirlenen amaç ve kullandıkları isimler bakımından bu Kanun esaslarına aykırı durumda olan dernekler, bu maddeyi ihdas eden Kanunun yayımını izleyen bir ay içinde İçişleri Bakanlığınca tespit edilerek ilgililere yazılı olarak bildirilir. Dernekler bu bildirimden itibaren altı ay içinde gerekli değişiklikleri yaparak tüzüklerindeki Kanuna aykırılıkları gidermek zorundadır. Belirlenen sürede gerekli değişiklikleri yapmayan dernekler, süre bitiminde infisah etmiş sayılır ve Dernekler Kanunu'na göre tasfiye edilir.

Yürürlük

Madde 10 – Bu Kanun yayım tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11 – Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu (İlgili Hüküm)

| | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Kanun Numarası | : 5018 |
| Kabul Tarihi | : 10/12/2003 |
| Yayımlandığı Resmî Gazete | : Tarih : 24/12/2003 Sayı : 25326 |
| Yayımlandığı Düstur | : Tertip : 5 Cilt : 42 |

Bütçelerden yardım yapılması³⁹

Madde 29- Gerçek veya tüzel kişilere kanunda veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesinde dayanağı olmadan kamu kaynağı kullanılamaz, yardımda bulunulamaz veya menfaat sağlanamaz. Ancak, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinde öngörölmüş olmak kaydıyla; kamu yararı gözetilerek dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere yardım yapılabilir. Bu yardımların yapılması, kullanılması, izlenmesi, denetlenmesi ve kamuoyuna açıklanmasına ilişkin esas ve usuller Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir.³⁹

³⁹ 2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 213 üncü maddesiyle bu maddenin birinci fıkrasında yer alan "kanun" ibaresi "kanunda veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesinde" şeklinde, ikinci fıkrasında yer alan "Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak" ibaresi "Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan" şeklinde değiştirilmiştir.

BÖLÜM 3

CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMELERİ

Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (İçişleri Bakanlığı ile İlgili Hükümler)

Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Sayısı : 1
Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi – Sayısı : 10/7/2018 – 30474

DOKUZUNCU BÖLÜM İçişleri Bakanlığı

Görev

MADDE 254 – (1) İçişleri Bakanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- Bakanlığa bağlı iç güvenlik kuruluşlarını idare etmek suretiyle ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğünü, yurdun iç güvenliğini ve asayişini, kamu düzenini ve genel ahlakı, Anayasada yazılı hak ve hürriyetleri korumak,
- Sınır, kıyı ve karasularımızın muhafaza ve emniyetini sağlamak,
- Karayollarında trafik düzenini sağlamak ve denetlemek,
- Suç işlenmesini önlemek, suçluları takip etmek ve yakalamak,
- Her türlü kaçakçılığı men ve takip etmek,
- Yurdun iç politikasına, il ve ilçelerin genel ve özel durumları ile ilgili değerlendirmeler yapmak ve Cumhurbaşkanına tekliflerde bulunmak,
- Ülkenin idari bölümlere ayrılması, il ve ilçelerin genel idarelerini düzenlemek,
- Nüfus ve vatandaşlık hizmetlerini yürütmek,
- Pasaport hizmetlerini yürütmek,
- Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

Teşkilat

MADDE 255 – (1) İçişleri Bakanlığı; merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatından oluşur.

Hizmet birimleri

MADDE 256 – (1) Bakanlığın hizmet birimleri şunlardır:^{40 41 42 43}

- İller İdaresi Genel Müdürlüğü,

40 10/1/2019 tarihli ve 30651 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 27 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 48 inci maddesiyle, bu fıkraya (c) bendinden sonra gelmek üzere (ç) bendi eklenmiş ve sonraki bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.

41 18/4/2019 tarihli ve 30749 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 32 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 1 inci maddesi ile fıkraya (g) bendinden sonra gelmek üzere bent eklenmiş ve sonraki bentler buna göre tesel-sül ettirilmiştir.

42 13/9/2018 tarihli ve 30534 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 17 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile bu fıkraya (i) bendinden sonra gelmek üzere (i) bendi eklenmiş ve sonraki bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.

43 30/6/2021 tarihli ve 31527 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 75 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 1 inci maddesiyle bu fıkraya (ç) bendinden sonra gelmek üzere (d) bendi eklenmiş ve sonraki bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.

- b) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü,
- c) Personel Genel Müdürlüğü,
- ç) **(Ek:RG-10/1/2019-30651-CK-27/48 md.)** Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,
- d) **(Ek:RG-30/6/2021-31527-CK-75/1 md.)** Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü,
- e) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- f) Strateji Geliştirme Başkanlığı,
- g) Kaçakçılık İstihbarat, Harekat ve Bilgi Toplama Dairesi Başkanlığı,
- ğ) **(Değişik: RG-13/9/2018-30534 - CK-17/1 md.)** Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü,
- h) **(Ek:RG-18/4/2019-30749-C.K.-32/1 md.)** Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi,
- ı) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı,
- i) Eğitim Dairesi Başkanlığı,
- j) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- k) **(Mülga:RG-30/6/2021-31527-CK-75/1 md.)**
- l) **(Ek: RG-13/9/2018-30534 - CK-17/1 md.)** İç Güvenlik Stratejileri Dairesi Başkanlığı,
- m) **(Mülga:RG-10/1/2019-30651-CK-27/48 md.)**
- n) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği,
- o) Özel Kalem Müdürlüğü.

İller İdaresi Genel Müdürlüğü

MADDE 257 – (1) İller İdaresi Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yurdun iç politikasına, il ve ilçelerin genel ve özel durumlarına ait bilgileri toplamak ve değerlendirmek,
- b) Mülki idare birimlerinin kurulmasına, kaldırılmasına, sınır ve adlarının değiştirilmesine, merkezlerinin belirlenmesine, mülki ayrılma ve birleşmeler ile köy, önemli mevki ve tabii yer adlarının değiştirilmesine ait işlemleri yürütmek, mülki idare birimleriyle ilgili yayınlar yapmak,
- c) İl ve ilçelerin idaresine, yardım toplanmasına, taşınmaz mal zilyetliğine ve sivil hava meydanları, limanlar ve sınır kapılarına ait mevzuatın uygulanmasını takip etmek,
- ç) Mülki protokol ve merasim hizmetlerini düzenlemek,
- d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü

MADDE 258 –(1) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Ülke nüfusunun yapısı, nitelikleri, nüfus hareketleri ve bunlardaki gelişmelere göre takip edilecek politikaların tespitine dair çalışmalarını ilgili kuruluşlarla iş birliği içinde yapmak, belirlenecek esasların yürütülmesini sağlamak,
- b) Nüfus hareketlerini takip etmek ve değerlendirmek, merkezde bir nüfus bilgi bankası kurmak, aile ve hayat istatistiklerine ait verileri toplamak, ilgili kuruluşlarla iş birliği içerisinde yayınlamak,
- c) Nüfus hizmetlerini düzenlemek, yürütmek, takip etmek, denetlemek ve değerlendirmek, usulüne göre tesis edilmemiş kayıtların silinmesini karara bağlamak, maddi hataları düzeltmek, aile kayıtlarını birleştirmek, mükerrer kayıtları birbirine göre tamamlamak ve diğerlerini silmek, nüfus hizmetleri ile ilgili olarak diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon sağlamak,

- c) Vatandaşlığın kazanılması, kaybı ve göçmen olarak kabule dair işlemleri yürütmek ve vatandaşlıkla ilgili kanunları uygulamak, vatandaşlık anlaşmazlıklarını karara bağlamak ve vatandaşlık incelemelerini yapmak,
- d) Nüfus cüzdanlarının yürürlük, değiştirme ve geçerlilik tarihlerini belirlemek ve nüfus cüzdanlarının üretiminde uygulanacak sistem ve teknolojiyi tespit etmek,
- e) Pasaport, pasaport yerine geçen belgeler ve sürücü belgelerinde yer alacak bilgiler ile biyometrik verinin türü, niteliği ve alınma yaşını tespit etmek, bu belgelerin tasarımı, temini, basımı, dağıtımı, teslimi ile üretim ve kişiselleştirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek ve bunlara dair usul ve esasları belirlemek,
- f) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Personel Genel Müdürlüğü

MADDE 259 – (1) Personel Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bakanlığın personel planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili tekliflerde bulunmak,
- b) Bakanlık personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemleriyle ilgili işleri yapmak,
- c) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

MADDE 259/A- (Ek :RG-10/1/2019-30651-CK-27/49 md.)

(1) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak,
- b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü

MADDE 259/B- (Ek:RG-30/6/2021-31527-CK-75/2 md.)

(1) Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bakanlık projelerinin Bakanlık bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- b) Bakanlık bilişim hizmetlerinde kullanılan yazılım ve donanımların dışa bağımlılığını azaltmak üzere yerlilik ve millilik oranlarını artırmak için çalışmalar yürütmek, yenilikçi ve dönüştürücü proje üretmek, bu amaçla Ar-Ge çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- c) Siber güvenlik alanında Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı ile bağlı kuruluşları nezdinde gerekli önlemleri almak ve çalışmalarını yürütmek,
- ç) Bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politika ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
- d) Bakanlığın görev alanına giren bilişim konularında bağlı kuruluşlar ve mahalli idareler ile her türlü koordinasyon, standardizasyon ve entegrasyonu sağlamak,

- e) Bakanlık bağı kuruluşlarında yürütölen güvenlik hizmetleri ile ilgili bilişim uygulamalarında koordinasyonu sağlamak, bu alanda Ar-Ge çalışmaları yapmak ve yaptırmak,
- f) Bakanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde veri tabanları oluşturmak, Bakanlığın dijital dönüşüm ve dijital arşiv hizmetlerini yürütmek,
- g) Bakanlığın görev alanına giren konular itibarıyla yapay zekâ ile büyük veri alanlarında dünyadaki gelişmeleri takip etmek ve bunlara ilişkin altyapı, yazılım ve donanım çalışmalarını yapmak,
- ğ) Bakanlığın internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,
- h) Cumhurbaşkanlığınca ve Bakanlıkça hazırlanan eylem planlarında yer alan bilgi teknolojileri ile ilgili stratejilerin ve eylemlerin Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı ile bağı kuruluşları nezdinde koordine ederek uygulanmasını sağlamak,
- ı) Bakanlıkça yürütölen e-Devlet ve yalınlaştırma çalışmalarına teknolojik destek vermek,
- i) Bakan tarafından verilen diğere görevleri yapmak.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 260 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı Bakanın emri veya onayı üzerine aşğıdaki görevleri yapar:

- a) Bakanlığın merkez birimlerinin, bağı kuruluşların, il ve ilçelerin ve mahalli idarelerle, bunlara bağı ve bunların kurdukları veya özel kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulmuş birlik, işletme, müessese ve teşebbüslerin işlem ve hesaplarını teftiş etmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma yapmak,
- b) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programlara uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli teklifleri hazırlamak ve Bakan'a sunmak,
- c) Mahalli idarelerin seçilmiş veya tayin edilmiş organları ve bunların üyeleriyle diğere kamu görevlileri hakkında inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,
- ç) Bakanlığın mahalli idareler üzerinde sahip olduğu vesayet yetkisinin mevzuat hükümleri gereğince uygulanmasını sağlamak,
- d) Teftiş rapor ve layihaları ile soruşturma raporlarını inceleyip değerlendirmek,
- e) Çeşitli konularda inceleme ve araştırmalar ile merkez, il ve ilçe kuruluşlarının özel teftişlerini yapmak,
- f) Müfettişlerin yıllık çalışma programlarını hazırlamak, Bakanlık ve Bakanlığa bağı kuruluşların denetim programları arasında koordinasyonu sağlamak,
- g) Bakan tarafından verilen diğere görevleri yapmak.

(2) Teftiş Kurulu ve mülkiye müfettişlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulleri yönetmelikle düzenlenir.

Strateji Geliştirme Başkanlığı

MADDE 261 - (1) Strateji Geliştirme Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükümünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, Cumhurbaşkanlığı

- kararnameleri ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak,
b) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kaçakçılık İstihbarat, Harekat ve Bilgi Toplama Dairesi Başkanlığı

MADDE 262 – (1) Kaçakçılık İstihbarat, Harekat ve Bilgi Toplama Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Her türlü kaçakçılık faaliyetlerine ait istihbaratı Devlet çapında toplayıp değerlendirmek, kaçakçılığı men, takip ve tahkikle görevli kuruluşlara bilgi vermek, bağlı kuruluşların önleme veya-kalama faaliyetlerini yönlendirmek ve ilgili kuruluşlar arasında koordinasyon ve iş birliği yapılması için gerekli tedbirleri almak,
b) Kaçakçılıkla mücadele, hedef, taktik ve usullerini tespit etmek ve eğitici nitelikte yayımlar yapmak,
c) Suç işleyip ele geçmeyen kişilerin, çalınan veya kaybedilen motorlu taşıtların, ateşli silahların, kimliği ispata yarayan her türlü belgelerin kayıtlarını tutarak güvenlik kuvvetlerine bildirmek, görevli kuruluşlarla ilgili kuvvetleri arasında koordinasyon sağlamak,
ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü⁴⁴

MADDE 263 – (Değişik: RG-13/9/2018-30534 - CK-17/1 md.)

(1) Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Dernekler ve şubelerinin, derneklerin ve vakıfların üst kuruluşlarının, yabancı dernek, vakıf ve kâr amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye'deki şubeleri ile temsilciliklerinin kayıtlarını tutmak, iş ve işlemlerini yürütmek,
b) 26/3/1987 tarihli ve 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun hükümlerine göre kurulan teşekküllerin kayıtlarını tutmak, iş ve işlemlerini yürütmek,
c) Yardım toplama mevzuatına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
ç) 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu'nun 35 inci maddesi kapsamındaki iş ve işlemler ile vakıflar, sendikalar, siyasi partiler, vakıf ve sendikaların üst kuruluşlarıyla ilgili olarak İçişleri Bakanlığına mevzuatla verilen görevleri yapmak, bu kuruluşlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
d) 5253 sayılı Kanun kapsamındaki platformlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
e) Görev alanına giren kuruluşlara rehberlik ve danışma hizmeti sunmak, idari, mali ve teknik destekte bulunmak, bunlarla ortak projeler yürütmek, eğitim ve benzeri konularda iş birliği yapmak,
f) Dernekler ve şubelerinin, derneklerin ve vakıfların üst kuruluşlarının; 3335 sayılı Kanuna göre kurulan teşekküllerinin; yabancı dernek, vakıf ve kâr amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye'deki şube ve temsilcilikleri ile 5253 sayılı Kanunun 5 inci maddesine göre verilen her türlü izin ve faaliyetin denetimini yapmak,

⁴⁴ 13/9/2018 tarihli ve 30534 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 17 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 1 inci maddesiyle, bu madde başlığı "Dernekler Dairesi Başkanlığı" iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

- g) Türk vatandaşları tarafından yurtdışında kurulan dernek ve benzeri kuruluşların kayıtlarını tutmak, kuruluş ve faaliyetlerini yurtiçinde ve yurtdışında ilgili makamlar aracılığıyla izlemek, değerlendirmek ve bu derneklerle ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Bu fıkranın (a) ve (b) bentlerinde belirtilen kuruluşların yönetici veya üyelerinin yasalara aykırı faaliyetleri hakkında, ilgili kuruluşlarla iş birliği içinde çalışarak gerekli işlemleri yapmak,
- h) Sivil toplum kuruluşları, ilgili kurumlar, üniversiteler ve diğer araştırma kuruluşlarıyla iş-birliği içerisinde, görev alanına giren konularda araştırma-geliştirme çalışmalarında bulunmak, orta ve uzun vadeli stratejileri belirlemek,
- ı) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Bu maddede belirtilen dernek ve kuruluşlar ve bunların üyelerinin kaydedileceği kütüğün şekli, düzenleme ve kayıt esasları ile taşra teşkilatına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi

MADDE 263/A- (Ek:RG-18/4/2019-30749-C.K.-32/2 md.)

(1) Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kamu düzeni ve güvenliğini, bireylerin temel hak ve hürriyetlerini, toplumun huzur ve güvenini temin etmeye yönelik faaliyetler ile doğa, insan ve teknoloji kaynaklı acil durumlarda ortaya çıkabilecek her türlü güvenlik riskinde, güvenlik odaklı olarak Bakanlık merkez birimleri, bağlı kuruluşlar, valilikler, mahalli idareler, diğer bakanlıklar, kurum ve kuruluşlar, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,
- b) Güvenlik ve güvenlik kaynaklı acil durumlarda bütünsel bir yönetim anlayışı ile olay öncesi, sırası ve sonrasında yürütülecek faaliyetlerin yer aldığı acil durum planlamasını yapmak, yaptırmak ve buna ilişkin uygulama tedbirlerini almak,
- c) Sivil savunma ve seferberlik hizmetlerine ilişkin ilgili mevzuatla Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek,
- ç) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezinin çalışma usul ve esasları Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı

MADDE 264- (1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bakanlığın Avrupa Birliği ile ilişkilerini yürütmek ve Avrupa Birliğine uyum çalışmalarında koordinasyonu sağlamak,
- b) Bakanlığın yabancı ülkeler ve uluslararası kuruluşlar ile ilişkilerini yürütmek ve bu konuda koordinasyonu sağlamak,
- c) Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerce sağlanan mali kaynakların proje bazlı kullanım sürecini yürütmek, Bakanlık merkez ve bağlı birimlerince yürütülen projelerin uygulanmasını izlemek ve koordinasyonunu sağlamak,

- c) Bakanlığın görev alanına giren konularda insan haklarının korunması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, bu konularda Bakanlık birimleri arasında koordinasyonu sağlamak, ülkemizin taraf olduğu uluslararası anlaşmaların denetim mekanizmaları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- d) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Dairesi Başkanlığı

MADDE 265– (1) Eğitim Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşların eğitim planını hazırlamak, yayınlamak ve uygulanmasını takip etmek,
- b) Bakanlık merkez teşkilatı personeli ile ilgili hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- c) Kalkınma planı ve yıllık programlar gereğince bakanlığın merkez ve taşra teşkilatının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, kaynakları belirlemek, değerlendirmek ve sağlamak,
- c) Bakanlık personelinin yurt içinde ve yurt dışında yetiştirmek için hizmet içi eğitim merkezleri ve mesleki eğitim kurumları açmak ve yönetmek,
- d) Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- e) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 266– (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bakanlık için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) İhtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralanma, satın alma işlemlerini yürütmek,
- c) Valilik ve kaymakamlık binalarının yapımını programlamak, satın alma ile kiralanması işlemlerini yürütmek ve bunların onarımlarını yapmak,
- c) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetlerini yapmak,
- d) Bakanın direktif ve emirlerini ilgililere duyurmak ve işlemlerini takip etmek, bakanlığın iç ve dış protokol hizmetlerini yürütmek,
- e) Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,
- f) Bakanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakları düzenlemek ve ilgili birimlere duyurmak,
- g) Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- ğ) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 267– (Mülga: RG-30/6/2021-31527-CK-75/3 md.)

İç Güvenlik Stratejileri Dairesi Başkanlığı

MADDE 267/A – (Ek: RG-13/9/2018-30534 - CK-17/1 md.)

(1) İç Güvenlik Stratejileri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- İç güvenlikle ilgili stratejilerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yürütmek ve bu stratejilerin uygulamasını izlemek,
- Gerekli araştırma, analiz ve değerlendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak, kamuoyunu bilgilendirmek ve halkla iletişimi sağlamak,
- Güvenlik kuruluşlarına ve ilgili kurumlara stratejik bilgi desteği sağlamak, iç güvenlik ile ilgili stratejik istihbaratı değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,
- Görev alanına giren konularda çalışmak üzere, görevleri ve hizmet süreleri belirtilmek kaydıyla, İçişleri Bakanının onayı ile özel ihtisas ve araştırma komisyonları kurup çalıştırmak,
- Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 268– (Mülga: RG-10/1/2019-30651-CK-27/50 md.)

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

MADDE 269– (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Bakanlığın basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak,
- 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,
- Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 270–

(1) Özel Kalem Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- Bakanın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek,
- Bakanın her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Bakanın ziyaret, davet, karşılama ve uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramları ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
- Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Taşra teşkilatı

MADDE 271–

- (1) Bakanlık taşra teşkilatı kurmaya yetkilidir.⁴⁵
- (2) **(Ek: RG-6/2/2021-31387-CK-70/6 md.)** Bakanlık taşra teşkilatında hudud mülki idare amiri istihdam edilebilir. Hudud mülki idare amiri, mali ve sosyal hak ve yardımlar ile diğer özlük hakları bakımından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 30 uncu maddesi uyarınca vali yardımcısına denktir.
- (3) **(Ek: RG-6/2/2021-31387-CK-70/6 md.)** Bakanlığın görev alanına ilişkin olarak mahalli idarelere ait iş ve işlemleri taşrada yürütmek üzere görev yapan idare ve denetim müdürü, mali ve sosyal hak ve yardımlar ile diğer özlük hakları bakımından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 30 uncu maddesi uyarınca il mahalli idareler müdürüne denktir.
- (4) Bakanlık, nüfus ve vatandaşlık hizmetlerini yürütmek üzere, illerde il nüfus ve vatandaşlık müdürlükleri, ilçelerde ilçe nüfus müdürlükleri kurabilir. Bakanlık, kadro, yer ve unvanlarına bakılmaksızın ihtiyaç durumuna göre nüfus müdürü ve memurlarını, lüzum görülen yerlerde görevlendirmeye yetkilidir.
- (5)**(Değişik cümle:RG-18/4/2019-30749-C.K.-32/3 md.)** Güvenlik politikaları ve sosyoekonomik politikaların uyumlu bir şekilde yürütülmesi ve Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezinin görevlerinin yerine getirilmesi amacıyla illerde İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürlüğü kurulmuştur. Bu amaçla, ihtiyaç duyulan ilçelerde valiliğin teklifi ve Bakanlığın onayı ile büro kurulabilir. Valilik; kadro, yer ve unvanlarına bakılmaksızın ihtiyaç durumuna göre uzman, sözleşmeli personel ve memurları bu birimlerde görevlendirmeye yetkilidir.
- (6) Tüm acil çağrılar karşılama, sevk ve koordinasyonu sağlamak üzere büyükşehir belediyesi bulunan illerde yatırım izleme ve koordinasyon başkanlığı bünyesinde, diğer illerde ise valilikler bünyesinde 112 Acil Çağrı merkezleri kurulur. Acil çağrı hizmeti veren kurumların çağrı hizmetini yürütmekle görevli personeli buralarda görevlendirilir. Yeterli personel bulunmaması halinde valilik kadro, yer ve unvanlarına bakılmaksızın uzman, sözleşmeli personel ve memurları bu merkezlerde görevlendirebilir. Bu merkezlerin iş ve işlemleri Sağlık Bakanlığının uygun görüşü alınarak İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.
- (7) Çağrı merkezinde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesi uyarınca geçici görevlendirme yapılabilir.

Yurtdışı Teşkilatı

MADDE 272 –

- (1) Bakanlık yurtdışı teşkilatı kurmaya yetkilidir.

⁴⁵ 6/2/2021 tarihli ve 31387 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 70 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnemesinin 6 ncı maddesiyle, bu maddeye birinci fıkradan sonra gelmek üzere ikinci ve üçüncü fıkralar eklenmiş ve sonraki fıkralar buna göre teselsül ettirilmiştir.

Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı

MADDE 273 –

- (1) Büyükşehir belediyelerinin bulunduğu illerde kamu kurum ve kuruluşlarının yatırım ve hizmetlerinin etkin olarak yapılması, izlenmesi ve koordinasyonu, acil çağrı, afet ve acil yardım hizmetlerinin koordinasyonu ve yürütülmesi, ilin tanıtımı, gerektiğinde merkezi idarenin taşrada yapacağı yatırımların yapılması ve koordine edilmesi, temsil, tören, ödüllendirme ve protokol hizmetlerinin yürütülmesi, ildeki kamu kurum ve kuruluşlarına rehberlik edilmesi ve bunların denetlenmesini gerçekleştirmek üzere valiye bağlı olarak kamu tüzel kişiliğini haiz ve özel bütçeli Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı kurulmuştur.
- (2) Bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşları, illerde yapacakları her türlü yatırım, yapım, bakım, onarım ve yardım işlerini bu Başkanlık aracılığıyla yapabilirler. Bu işler karşılığı yapılacak kaynak transferlerinin hangi aşamada ne surette avans veya tahakkuk suretiyle yapılacağı, ihaleye çıkılmasında kaynağın sağlanması yöntemi, avans karşılığı ödeneğin saklı tutulması, ödenek devri, aranacak belgeler ile bu kapsamdaki diğer usul ve esaslar İçişleri Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir.
- (3) Başkanlığın gelirleri şunlardır:
- a) İçişleri Bakanlığı bütçesinden yapılacak Hazine yardımları,
 - b) Kamu kurum ve kuruluşlarının yatırım ve hizmetleri için aktardıkları tutarlar,
 - c) Bağış ve yardımlar,
 - c) Diğer gelirler.
- (4) Bu Bölüm ve diğer mevzuatla Başkanlığa verilen görevlerin gerektirdiği her türlü giderler Başkanlık bütçesinden karşılanır.
- (5) Başkanlığın bütçesinin hazırlanması ve uygulanması ile diğer hususlar Strateji ve Bütçe Başkanlığının görüşü alınarak Bakanlık tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir.
- (6) Başkanlık ilin ihtiyaçları çerçevesinde gerektiğinde her türlü yatırım ve hizmetleri yerine getirebilir; bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarıyla, diğer tüzel kişilerle ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapabilir ve ortak projeler yürütebilir.
- (7) Yatırım izleme ve koordinasyon başkanlığı tarafından, merkezi idarenin adli ve askeri teşkilat dışında taşradaki tüm birimlerinin hizmet ve faaliyetlerinin etkinliği, verimliliği ve kurumların stratejik plan ve performans programlarına uygunluğu ile ilgili hazırlanacak rapor, valinin değerlendirmesiyle birlikte Cumhurbaşkanlığına ve bu kurumların bağlı veya ilgili olduğu bakanlığa gönderilir. Bu raporlar yıllık olarak hazırlanır ve takip eden yılın şubat ayı sonuna kadar yukarıdaki mercilere gönderilir.
- (8) Yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıkları, afet yardım, acil çağrı, yatırım izleme, rehberlik ve denetim, strateji ve koordinasyon ile idari müdürlükler kurabilir. Gerektiğinde geçici birimler kurulabilir. Yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıklarının çalışma usul ve esasları İçişleri Bakanlığınca çıkarılan yönetmelikle belirlenir.
- (9) Yatırım izleme ve koordinasyon başkanlığının sevk ve idaresi, vali veya vali tarafından görevlendirilen vali yardımcısı tarafından yerine getirilir.
- (10) Başkanlığın personel ihtiyacı İçişleri Bakanlığı kadrolarında görev yapan personelden karşılanır. Gerektiğinde valilik, kadro, yer ve unvanlarına bakılmaksızın ihtiyaç durumuna göre uzman, sözleşmeli personel ve memurları bu başkanlıklarda görevlendirmeye yetkilidir.
- (11) Kamu kurum ve kuruluşlarının 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taahhüt Kanunu kapsamındaki araçlarının alımı, işletilmesi, bakım ve onarımı ile bürolarının ihtiyaçları; valilik ve kaymakamlık konutlarının yapım, bakım, işletme ve onarımı ile emniyet hizmetlerinin gerektirdiği harcamalar

yatırım izleme ve koordinasyon başkanlığınca karşılanabilir.

(12) Merkezi idare tarafından yapılan her türlü yardım ve desteğin koordinasyonu, denetimi ve izlenmesi ve acil durumlarda bizzat yerine getirilmesi yatırım izleme ve koordinasyon başkanlığı tarafından sağlanır.

Kadrolar

MADDE 274 - (1) Kadroların tespiti, ihdası, kullanımı ve iptali ile kadrolara ilişkin diğer hususlar, Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine göre düzenlenir.

Kaymakam adayları

MADDE 274/A- (Ek: RG-15/7/2018-30479 - CK-4/799 md.)

Kaymakam adaylarının 9/6/1930 tarihli ve 1700 sayılı Dahiliye Memurları Kanunu'nda belirtilen şartlar yanında, yurt içindeki üniversitelerin veya diploma denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış olmak kaydıyla yabancı üniversitelerin en az dört yıllık lisans eğitimi veren fakültelerinin uluslararası ilişkiler, siyaset bilimi, kamu yönetimi, iktisat, işletme, maliye ve finans, sosyoloji, halkla ilişkiler ve tanıtım, psikoloji bölümlerinden veya bu bölümlerden herhangi birinin müfredatında yer alan derslerin en az yüzde seksenine sahip olan diğer bölümlerden ya da hukuk fakültelerinden mezun olmaları veya üniversitelerin sosyal bilimler, mühendislik fakülteleri ile tarih bölümlerinde en az dört yıllık lisans eğitimi yapmış ve uluslararası ilişkiler, siyaset bilimi, kamu yönetimi, hukuk ve iktisat alanlarında lisansüstü eğitim yapmış olmaları gerekir. Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlık tarafından yönetmelikle düzenlenir.

Uzman istihdamı

MADDE 275 - (1) Bakanlık merkez teşkilatında 657 sayılı Kanunun ek 41 inci maddesi uyarınca İçişleri Uzmanı ve İçişleri Uzman Yardımcısı ile illerde 657 sayılı Kanunun ek 44 üncü maddesi uyarınca plan ve program uygulamalarında İl Planlama Uzmanı ve İl Planlama Uzman Yardımcısı istihdam edilebilir.

Dernekler denetçisi ve mahalli idareler kontrolörü istihdamı⁴⁶

MADDE 276 – (1) Bakanlıkta 375 sayılı Kanun Hükümünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesi uyarınca Dernekler Denetçileri ve Dernekler Denetçi Yardımcıları ile Mahalli İdareler Kontrolörleri istihdam edilebilir.⁴⁷

⁴⁶ 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 799 uncu maddesiyle, bu maddenin başlığı "Dernekler denetçisi istihdamı" iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

⁴⁷ 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 799 uncu maddesiyle, birinci fıkraya "Dernekler Denetçi Yardımcıları" ibaresinden sonra gelmek üzere "ile Mahalli İdareler Kontrolörleri" ibaresi eklenmiştir.

GEÇİCİ MADDE 1- (Ek: RG-13/9/2018-30534 - CK-17/1 md.)

(1) Mevzuatta Dernekler Dairesi Başkanlığına yapılan atıflar Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğüne, Dernekler Dairesi Başkanına yapılan atıflar Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğüne yapılmış sayılır.

(2) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte İl Dernekler Müdürü kadrosunda bulunanların görevleri sona erer ve yeni bir kadroya atanıncaya kadar eski kadrolarına ait her türlü aylık, ek gösterge ve her türlü zam ve tazminatları, ikramiye ve sözleşme ücretleri ile diğer mali haklarını İçişleri Bakanlığı bütçesinden almaya devam ederler.

GEÇİCİ MADDE 2- (Ek: RG-6/2/2021-31387-CK-70/7 md.)

(1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin eki (I) sayılı Cetvelin İçişleri Bakanlığı bölümünde yer alan İl Mahalli İdareler Müdürü unvanlı kadrolar İdare ve Denetim Müdürü şeklinde değiştirilmiştir.

(2) İçişleri Bakanlığı taşra teşkilatında İl Mahalli İdareler Müdürü kadrolarında bulunanlar bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte kadro dereceleriyle durumlarına uygun İdare ve Denetim Müdürü kadrolarına başkaca bir işleme gerek kalmaksızın atanmış sayılır.

GEÇİCİ MADDE 3- (Ek: RG-30/6/2021-31527-CK-75/4 md.)

(1) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte Bilgi İşlem Dairesi Başkanının görevi başkaca bir işleme gerek kalmaksızın sona ermiştir.

(2) Mevzuatta Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına ve yöneticisine yapılan atıflar yeni oluşturulan Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne ve yöneticisine yapılmış sayılır.

BÖLÜM 4
YÖNETMELİKLER

Dernekler Yönetmeliği

Yayımlandığı Resmi Gazete'nin;

Tarihi

: 31.03.2005

Sayısı

: 25772

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

Madde 3 – (Değişik:RG-9/7/2020-31180)

Bu Yönetmelik, 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 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 Kararnamesinin 263 üncü ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (Değişik:RG-9/7/2020-31180)

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 Kanunu'na 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 Kanunu'nu,
- **Mikro kredi:** Gelir getirici bir faaliyette bulunmalarını sağlamak amacıyla sandık üyelerine ödünç olarak verilen küçük bir sermayeyi,
- **Mülki idare amirliği:** Dernek merkezinin bulunduğu yerin valilik veya kaymakamlığını,
- **Mülki idare amiri:** Dernek merkezinin bulunduğu yerin vali veya kaymakamını,
- **Sandık:** Derneklerin üyelerine kâr 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 ilişkiler 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 (**Mülga ibare:RG-30/10/2011-28100**) (...) kuruluş bildirimi ve aşağıda belirtilen ekleri, derneğin kurulacağı yerin mülki idare amirliğine verilir.

- Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış (**Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180**) bir adet dernek tüzüğü,
- (**Mülga:RG-30/12/2009-27448**)
- 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 (**Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180**) örneği,
- Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, (**Değişik ibare: RG- 30/10/2011-28100**) bu tüzel kişilerin derneklere kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten dernek kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan,
- Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin (**Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180**) örnekleri,
- (**Mülga:RG-9/7/2020-31180**)

(**Mülga ikinci fıkra:RG-9/7/2020-31180**)

Dernekler, kuruluş bildirimi ve eklerini mülki idare amirliğine vermek suretiyle tüzel kişilik kazanırlar. Çocuk derneklerine tüzel kişiler kurucu veya üye olamazlar, ayrıca çocuk derneklerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izni eklenir.

Mülki idare amirliği tarafından dernek kuruluş bildirimi, gün ve saat belirtilmek suretiyle (**Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180**) sivil toplumla ilişkiler birimine havale edilir ve başvuru sahibine kuruluş bildirimi ve eklerinin alındığına dair Alındı Belgesi (**EK- 1**) verilir ve dernek, kütüğe kaydedilir.

(**Değişik altıncı fıkra:RG-9/7/2020-31180**) İlçe sivil toplumla ilişkiler birimi, kuruluş bildirimi ve dernek tüzüğünü yedi gün içinde il müdürlüğüne gönderir.

Kuruluş bildirimi ve dernek tüzüğünün incelenmesi

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 (**Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180**) 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 bildirimini ve ekleri ile dernek tüzüğünde, Kanuna aykırılık veya noksanlık bulunmadığı takdirde ya da Kanuna aykırılık veya noksanlığın yapılan tebligat üzerine otuz gün içinde giderilmiş olması halinde, mülki idare Amirliği tarafından keyfiyet bir yazı ile dernek geçici yönetim kurulu başkanlığına derhal bildirilir.

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

(Mülga fıkra:RG-30/10/2011-28100)

Şube kuruluşu

Madde 7 - Tüzüklerinde şube açabileceği belirtilmiş dernekler, genel kurullarınca yetki verilen yönetim kurullarının yetkili kılacakları en az üç kişinin imzaladığı **(Mülga ibare:RG-30/10/2011-28100)** (...) Kuruluş Bildirimini **(EK- 2)** ve aşağıda belirtilen eklerini şubenin açılacağı yerin mülki idare Amirliğine verirler.

- a) **(Mülga:RG-30/10/2011-28100)**
- b) **(Mülga:RG-30/12/2009-27448)**
- c) Şube kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluşuna ait belgeler ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** örneği.
- d) Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** örnekleri,
- e) Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste,
- f) Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** örneği,
- g) Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış dernek yönetim kurulu kararı **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** örneği.

(Mülga ikinci fıkra:RG-9/7/2020-31180)

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

Şube kuruluşunun incelenmesi ve kütüğe kaydedilmesi

Madde 8 - Şube kuruluş bildirimini ve eklerinin mevzuata uygunluğu, kuruluş bildirimleri için verilen alındı belgelerinin düzenlendiği tarihten itibaren altmış gün içinde mülki idare amiri tarafından bizzat veya **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** sivil toplumla ilişkiler birimlerine yetki verilmek suretiyle incelenir.

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

Şubekuruluş bildirim ve eklelerinin incelenmesinde, sonucun kuruculara bildirilmesinde derneklere ilişkin hükümler uygulanır. Şube, şube merkezinin bulunduğu yerin **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** il müdürlüğüne kütüğe kaydedilir. **(Mülga cümle:RG-30/10/2011-28100)** (...)

Federasyon kurma başvuruları ve istenecek belgeler

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

Federasyon kuracak dernek temsilcileri tarafından imzalanmış **(Mülga ibare:RG-30/10/2011-28100)** (...) Kuruluş Bildirimi **(EK- 2)** ve aşağıda belirtilen ekler, federasyonun kurulacağı yerin mülki idare amirliğine verilir.

- Kurucu dernek temsilcileri tarafından imzalanmış **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** bir adet federasyon tüzüğü,
- (Mülga:RG-30/10/2011-28100)**
- Federasyon kurulması yönünde derneklerce alınmış genel kurul karar örneği,
- Kurucuların derneği temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili dernek yönetim kurullarının karar örneği,
- Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, **(Değişik ibare:RG- 30/10/2011-28100)** bu tüzel kişilerin federasyonlara kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten federasyon kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan,
- Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste veya yazı.

(Mülga üçüncü fıkra:RG-9/7/2020-31180)

Federasyonlar hakkında bu Yönetmeliğin dernekle ilgili hükümleri uygulanır.

Konfederasyon kurma başvuruları ve istenecek belgeler

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

Konfederasyon kuracak federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış **(Mülga ibare:RG-30/10/2011-28100)** (...) Kuruluş Bildirimi **(EK- 2)** ve aşağıda belirtilen ekler, konfederasyonun kurulacağı yerin mülki idare amirliğine verilir.

- Kurucu federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** bir adet konfederasyon tüzüğü,
- (Mülga:RG-30/10/2011-28100)**
- Konfederasyon kurulması yönünde federasyonlarca alınmış genel kurul karar örneği,
- Kurucuların federasyonu temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili federasyon yönetim kurullarının karar örneği,

- e) Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar tarafından kurulan federasyon niteliğindeki tüzel kişiliklerin bulunması halinde, **(Değişik ibare:RG-30/10/2011-28100)** bu tüzel kişilerin konfederasyonlara kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten konfederasyon kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan.
- f) Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.

(Mülga üçüncü fıkra:RG-9/7/2020-31180)

Konfederasyonlar hakkında bu Yönetmeliğin derneklerle ilgili hükümleri uygulanır.

Federasyon ve konfederasyon kuruluşlarının incelenmesi

Madde 11 - Federasyon ve konfederasyon kuruluş bildirimleri ve eklerinin incelenmesinde, sonucun kuruculara bildirilmesinde derneklere ilişkin hükümler uygulanır. Federasyon ve konfederasyonlar, merkezlerinin bulunduğu yerin **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** il müdürlüğüne kütüğe kaydedilir. **(Mülga cümle:RG-30/10/2011-28100)** (...)

Tüzüğü incelemeden 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 toplantılar.

Olağan genel kurul toplantılarının en geç üç yılda bir yapılması zorunludur.

Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.

Çağrı usulü

Madde 14 – (Değişik:RG-23/1/2013-28537)⁴⁸ Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler; en az onbeş gün önceden, toplantının günü, saati, yeri ve gündemi en az bir gazetede veya derneğin internet sayfasında ilan edilmek, yazılı olarak bildirilmek, üyenin bildirdiği elektronik posta adresine ya da iletişim numarasına mesaj gönderilmek veya mahalli yayın araçları kullanılmak suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz.

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 karşılığını 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.

⁴⁸ Bu değişiklik 31/1/2013 tarihinde yürürlüğe girer.

Mahkemece kayyım atanması veya Medeni Kanunun 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 – (Ek:RG-21/10/2021-31635)

Kanunun 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 Kanunu'nun 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 Kanunu'nda, 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 - - 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 (**Değişik ibare:RG-21/10/2021-31635**) kırk beş gün içinde mülki idare amirliğine ve genel merkezlerine bildirmek zorundadırlar.

Genel kurul sonuç bildirimini

Madde 17 - (Değişik:RG-23/1/2013-28537)⁴⁹

(Mülga fıkra:RG-30/10/2011-28100)

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 (Değişik ibare:RG-23/1/2013-28537) (1) genel kurul sonuç bildirimini bu maddede belirtilen usulde mülki idare amirliğine bildirirler.

Genel kurul sonuç bildirimini ve eklerinin mevzuata uygunluğu (Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180) 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 Yurt Dışı Yardımlar⁵⁰

Bildirim yükümlülüğü

Madde 18 – (Değişik ibare:RG-30/10/2011-28100) Dernekler. (Ek ibare:RG-9/7/2020-31180) 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 aynı ve nakdi yardım alabilirler. Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

(Ek ikinci fıkra:RG-9/7/2020-31180) Yabancı dernekler ile yabancı vakıfların ve kar amacı gütmeyen kuruluşların şube ve temsilciliklerinin genel merkezinden aldığı paralar da aynı usulle bildirim tabidir.

(Ek:RG-21/10/2021-31635) 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 bildirimini tek seferde yapılabilir.

49 Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen (Değişik ibare:RG-21/10/2021- 31635) kırk beş gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asil ve yedek üyeleri içeren ve Ek-3'te yer alan Genel Kurul Sonuç Bildirimini mülki idare amirliğine verir. 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 demek tüzüğünün son şekli, bu fıkra da belirtilen süre içinde (Mülga ibare:RG-9/7/2020-31180) (...) mülki idare amirliğine verilir.

50 21/10/2021 tarihli ve 31635 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan değişiklik ile Yönetmeliğin dördüncü bölüm başlığı "Yurtdışından Yardım Alma" iken yönetmeliğe işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(Ek:RG-21/10/2021-31635) Yurt dışına yapılacak yüz bin Türk Lirasını veya on bin Avro veya eşiti dövizî 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, verilmiş tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde dernek tarafından mülki idare amirliğine bildirilir.

(Ek:RG-21/10/2021-31635) Yardım gerçekleştirildikten sonra faaliyet sonuç bildirimini doksan gün içerisinde mülki idare amirliğine verilir. Bu bildirimde, yapılan yardımların gerçekleştirildiğine ilişkin form ve görsel materyaller ve benzeri kanıtlayıcı belgeler eklenir.

(Ek:RG-21/10/2021-31635) 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.

Bildirimini şekli (Değişik başlık:RG-21/10/2021-31635)

MADDE 19 – (Değişik:RG-23/1/2013-28537)⁵¹

Yurtdışından yardım alacak olan dernekler **(Ek ibare:RG-9/7/2020-31180)** ile Kanunun 5 inci maddesi kapsamında faaliyet izni verilen yabancı dernekler ile yabancı vakıflar ve kar amacı gütmeyen kuruluşlar, **(Değişik ibare:RG-21/10/2021-31635)** Ek-4/A'da belirtilen Yurtdışından Yardım Alma Bildirimini doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar.

(Ek:RG-21/10/2021-31635) 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:RG-23/1/2013-28537)⁵⁰

BEŞİNCİ BÖLÜM Uluslararası Faaliyetler

Türkiye'de kurulu vakıfların yurt dışı faaliyetleri

Madde 21 – (Mülga:RG-30/10/2011-28100)

⁵¹ Bu değişiklik 31/1/2013 tarihinde yürürlüğe girer.

Yabancı vakıfların izin alma yükümlülüğü

Madde 22 – (Değişik birinci fıkrâ:RG-9/7/2020-31180) Yabancı vakıflar, uluslararası alanda iş birliği 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 iş birliğinde bulunabilir, temsilcilik veya şube açabilir, üst kuruluşlar kurabilir, kurulmuş üst kuruluşlara katılabilir veya kurulmuş vakıflarla iş birliği yapabilirler.

(Değişik ikinci fıkrâ:RG-21/10/2021-31635) Bu vakıflar, Türkiye’deki faaliyetlerinde derneklerin tabi olduğu mevzuat hükümlerine tabidir.

Yabancı vakıfların başvurusu

Madde 23 - (Değişik birinci fıkrâ:RG-9/7/2020-31180) Yabancı vakıflar, temsilcilik veya şube açma, üst kuruluş kurma, kurulan üst kuruluşlara katılma, kurulmuş vakıflarla iş birliği yapma ve Türkiye’de faaliyette bulunma ile ilgili başvurularını Bakanlığa **(EK-6)**’da belirtilen Yabancı Tüzel Kişilerin Türkiye’de Faaliyette Bulanabilmelerine İlişkin Başvuru Formu ve eklerini vererek yaparlar. Ayrıca, temsilcilik veya şube açma başvurularında **EK-9/A**’da, faaliyette veya iş birliğinde bulunma başvurularında ise **EK-9/B**’de bulunan örnek statüdeki bilgileri ihtiva eden ana statünün de verilmesi zorunludur.

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

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

Yabancı vakıf başvurularının incelenmesi ve izin

Madde 24 - Yabancı vakıfların Türkiye’deki faaliyetleriyle ilgili başvuru formu ve ekleri Bakanlıkça incelenir ve varsa eksiklikleri tamamlatılır. Dışişleri Bakanlığının **(Ek ibare:RG-9/7/2020-31180)** 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.

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

Yabancı vakıfların yıllık beyannameleri

Madde 25 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-9/7/2020-31180) Kanununun 5 inci maddesi kapsamında faaliyet izni verilen yabancı vakıflar, her yılsonu itibarıyla o yıl içerisindeki faaliyet ve harcamalarına ilişkin bu Yönetmeliğe ekli **EK-8**’de belirtilen beyannameyi takip eden yılın Nisan ayı sonuna kadar vermekle mükelleftirler. Bu beyanname yabancı vakıfların temsilcilikleri veya

şubeleri tarafından kütük numarasının kayıtlı olduğu valiliğe, faaliyet veya iş birliği izni verilen yabancı vakıfların yetkilileri tarafından ise yerleşim yerinin bulunduğu valiliğe verilir. Faaliyet veya iş birliği izinleri yıl içerisinde sona eren yabancı vakıflar ise bu Yönetmeliğe ekli **EK-8'**de belirtilen beyannameyi izin süresi bitiminden itibaren iki ay içerisinde yerleşim yerinin bulunduğu valiliğe verirler. Bu beyannameler elektronik ortamda da verilebilir.

Bu beyannameyi 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 izin alma yükümlülüğü

Madde 26 – (Değişik birinci fıkra:RG-9/7/2020-31180) Yabancı ülkelerde kurulmuş dernekler, Dışişleri Bakanlığının ve gerektiğinde ilgili diğer kurumların da görüşü alınmak suretiyle, Bakanlığın izniyle Türkiye'de faaliyette veya iş birliğinde 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 - (Değişik birinci fıkra:RG-9/7/2020-31180) Yabancı dernekler, temsilcilik veya şube açma, dernek veya üst kuruluş kurma, kurulan dernek veya üst kuruluşlara katılma ve Türkiye'de faaliyette veya iş birliğinde 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 iş birliğinde bulunma başvurularında ise **EK-9/B**'de bulunan örnek statüdeki bilgileri ihtiva eden ana statünün de verilmesi zorunludur.

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

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

Yabancı dernek başvurularının incelenmesi ve izin

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

Dışişleri Bakanlığının (**EK ibare:RG-9/7/2020-31180**) 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.

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

Yabancı derneklerin yıllık beyannameleri

Madde 29 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-9/7/2020-31180) Kanununun 5 inci maddesi kapsamında faaliyet izni verilen yabancı dernekler, her yılsonu itibarıyla 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 iş birliği izni verilen yabancı derneklerin yetkilileri tarafından ise yerleşim yerinin bulunduğu valiliğe verilir. Faaliyet veya iş birliği 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 fıkra:RG-1/6/2012-28310) Dernekler işletme hesabı esasına göre defter tutarlar. Ancak, kamu yararına çalışma statüsü bulunan dernekler ile yıllık brüt gelirleri **(Değişik ibare:RG-21/10/2021-31635)** bir milyon beş yüz bini aşan dernekler takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutarlar.

(Ek fıkra:RG-30/10/2011-28100) Şubesi bulunan derneklerin bilanço esasına göre defter tutmaları halinde, birinci fıkrada belirtilen hadlere bakılmaksızın, bu derneklerin şubeleri de bilanço 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 – (Değişik:RG-9/7/2020-31180)

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 evrakin asılları ve giden evrakin kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.
- 4) *İşletme Hesabı Defteri*: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

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

- 1) (a) bendinin 1 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 paraflandır.

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 bırakılamaz 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;

- İşlemlerin, işin hacmine ve gereklerine uygun olarak muhasebe düzeni ve güvenliğini bozmayacak bir süre içinde kaydedilmesi şarttır. Bu gibi kayıtlar on günden fazla geciktirilmez.
- 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 kırkbeş günden daha geç intikal ettirilmesine imkan vermez. Dernek defterlerinin denetim amacıyla istenmesi halinde, kırkbeş günlük sürenin dolması beklemeden kayıtların işlenmesi zorunludur.

Hesap dönemi

Madde 35 - Derneklere hesap dönemi bir takvim yılıdır. Hesap dönemi 1 Ocak'ta başlar ve 31 Aralık'ta sona erer. Yeni kurulan derneklere hesap dönemi kuruluş tarihinde başlar ve 31 Aralık'ta sona erer.

(Ek fıkra:RG-16/3/2018-30362) Talepte bulunmaları halinde, Spor Genel Müdürlüğüne 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 – (Değişik:RG-9/7/2020-31180) 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:RG-9/7/2020-31180)

Gelir ve gider belgeleri

MADDE 38 – (Değişik:RG-23/1/2013-28537)⁴⁶ 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 Kanunu'nun 94 üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeler için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası düzenlenir. Bu kapsamda da bulunmayan ödemeler için **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. (**EK cümle:RG- 9/7/2020-31180**) 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, onbeş gün içinde basımevleri tarafından mülki idare amirliğine bildirilmesi zorunludur. (**EK cümle:RG-9/7/2020-31180**) 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 yıl sonlarında (31 Aralık) **(EK- 16)**'da gösterilen biçimde "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlerler.

Bilanço esasına göre raporlama

Madde 41 - Bilanço esasına göre defter tutan derneklerin yıl sonlarında (31 Aralık), **(Ek ibare:RG-9/7/2020-31180)** Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerini esas alarak bilanço ve gelir tablosunu düzenlemeleri yeterlidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Gelir ve Gider Usulü

Alındı belgelerinin biçimi

Madde 42 - Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak Alındı Belgeleri **(EK- 17)**'de gösterilen biçim ve 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.

(Ek fıkra:RG-9/7/2020-31180) 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 üyeye kontrol edilir. Kontrolde hatalı olduğu ortaya çıkan cilt veya formlar geri verilerek aynı miktarda yenisi bastırılır. Alındı belgeleri, matbaadan sayman üye tarafından bir tutanak ile teslim alınır.

Bastırılan alındı belgesi ciltleri veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılması için bastırılan formların adedi ile seri ve sıra numaralarının, onbeş gün içinde basımevleri tarafından mülki idare amirliğine bildirilmesi zorunludur. **(Ek cümle:RG-9/7/2020-31180)** Bu bildirim Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180) Sivil toplumla ilişkiler 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.

(Değişik fıkra:RG-23/1/2013-28537)⁴⁶ Alındı Belgesi Ciltleri Takip Defteri elektronik ortamda tutulur. **(Mülga cümle:RG-9/7/2020- 31180)** (...)

Alındı belgelerinin saklanması (Değişik başlık:RG-9/7/2020-31180)

Madde 44 – (Değişik birinci fıkra:RG-9/7/2020-31180) 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.

(Mülga ikinci fıkra:RG-9/7/2020-31180)

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

(Mülga fıkra:RG-23/1/2013-28537)⁴⁶

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. **(Mülga cümle:RG-9/7/2020-31180)** (...)

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

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

(Ek fıkra:RG-9/7/2020-31180) Bu Yönetmelikte öngörülen alındı ve harcama belgeleri; Yönetmelik ekindeki örneklerinde gösterilen belgelerdeki tüm bilgilerin eksiksiz doldurulması ve ilgili kişilerce imzalanması suretiyle düzenlenir.

Yetki belgesi

MADDE 46 – (Değişik madde:RG-23/1/2013-28537)⁴⁶ Yönetim kurulu asıl üyeleri (**Ek ibare:RG-21/10/2021-31635**) 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 – (Değişik birinci fıkra:RG-9/7/2020-31180) Dernek adına gelir tahsil etmekle yetkili olan kişiler, tahsil ettikleri paraları otuz gün içerisinde dernek saymanına teslim ederler veya derneğin banka hesabına yatırırılar. Ancak, tahsilatı 5.000 Türk Lirasını geçenler, otuz günlük süreyi beklemeksizin tahsil ettikleri parayı en geç iki iş günü içinde derneğin banka hesabına yatırırılar.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kamu Yararına Çalışan Derneklerden Sayılma

Kamu yararına çalışan dernek sayılma

Madde 48 - Kamu yararına çalışan dernekler, (**Ek ibare:RG-9/7/2020-31180**) Hazine ve Maliye Bakanlığının ve varsa ilgili bakanlıkların görüşü üzerine, Bakanlığın teklifi ve (**Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180**) Cumhurbaşkanı kararıyla tespit edilir.

Kamu yararı için aranacak şartlar

Madde 49 - Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmak için derneğin;

- En az bir yıldan beri faaliyette bulunması,
- Son bir yıl içindeki, (**Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180**) 200.000 Türk Lirasını geçen alım ve satım işlemlerinin rekabet koşullarına uygun yapılması,
- Amacı ve gerçekleştirdiği faaliyetlerin, üyelerinin dışında (**Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180**) yerel, ulusal veya uluslararası düzeyde toplumun ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çözümler

- üretecek ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayacak nitelikte olması,
d) Yıl içinde elde ettiği gelirin en az yarısının bu amaçla harcanması,
e) Sahip olduğu mal varlığının ve yıllık gelirinin tüzüğünde belirtilen amacı gerçekleştirecek düzeyde olması gerekir.

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

Başvuru ve istenen belgeler

Madde 50 – (Değişik:RG-30/10/2011-28100) 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 – (Değişik cümle:RG-30/10/2011-28100) 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 **(Ek ibare:RG-9/7/2020-31180)** Hazine ve Maliye Bakanlığının da görüşü alındıktan sonra, Bakanlığın teklifi ve **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** Cumhurbaşkanı kararı ile dernek, kamu yararına çalışan derneklerden sayılır.

(Değişik üçüncü fıkra:RG-9/7/2020-31180) 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; **(Ek ibare:RG-9/7/2020-31180)** Hazine ve Maliye Bakanlığının ve varsa ilgili bakanlıkların görüşü alınarak, Bakanlığın teklifi ve **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** Cumhurbaşkanı kararıyla haklarında alınan kamu yararına çalışan derneklerden sayılma kararı iptal edilir. Sonuç, Bakanlıkça ilgili valiliğe bildirilir ve valilik tarafından da ilgili derneğe **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** tebliğ edilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

İzinle Kullanılacak Kelimeler

İzin alma

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

(Değişik ikinci fıkra:RG-23/1/2013-28537)⁴⁶ İzin almak için başvuracak derneklerde aşağıdaki şartlar aranır:

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

Başvuru

Madde 54 - İzin için başvuracak dernekler, aşağıda belirtilen belgelerle birlikte başvurularını (**Mülga ibare:RG-30/10/2011-28100**) (...) mülki idare amirliğine yaparlar.

a) (**Mülga:RG-30/10/2011-28100**)

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

İzin

Madde 55 – (Değişik fıkra:RG-30/10/2011-28100) 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 tesislerdir. 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:

- Silah fabrika ve imalathaneleri, patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı gibi tehlikeli maddeler üretilen, satılan, kullanılan ve depolanan yerler ile gaz dolmuş tesislerinde,
- (Değişik:RG-9/7/2020-31180) İbadethanelerde,,
- Okul öncesi eğitim, ilk ve orta öğretim resmi ve özel okul binaları ile özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumlarına (Ek ibare:RG-9/7/2020-31180) ve ibadethanelere yüz metreden yakın mesafe içinde,
- İlk ve orta öğretim öğrencilerinin devam ettiği kurs, dersane ve bu öğrencilerin kaldığı öğrenci yurtlarının bulunduğu binalarda,
- İtfaiye, ambulans gibi müdahale ve yardım hizmetlerinin kolaylıkla ulaşamayacağı yerlerde,
- Binaların ortak kullanılan bağımsız bölümlerinde,
- Genel güvenlik ve asayişin korunması yönünden sakıncalı olan yerlerde,
- Sabit veya seyyar olarak kullanılan kara, deniz, hava ve her çeşit taşıma araçlarında.

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

Başvuru

Madde 58 - İl merkezlerinde açılacak lokaller için valiliğe, büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler dahil olmak üzere diğer ilçelerde açılacak lokaller için kaymakamlığa (Mülga ibare:RG-9/7/2020-31180) (...) başvurulur. Başvurulara aşağıda belirtilen belgeler eklenir.

- Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,
- (Değişik:RG-30/10/2011-28100) 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 (Mülga ibare:RG-9/7/2020-31180) (...) beyan,
- 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 **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** 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 işlemden kaldırılır.

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

İzin

Madde 59 - İl merkezlerinde açılacak lokallerin iş ve işlemleri **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** il müdürlüklerince, diğer ilçelerde açılacak lokallerin iş ve işlemleri ilçe **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** 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 **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** 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 onbeş gün içinde **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** 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, onbeş gün içinde mülki idare Amirliğine bildirilir.

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

Alkollü içki kullanılması ve canlı müzik yayını (Değişik madde başlığı:RG-23/1/2013-28537)⁴⁶

Madde 61 – (Değişik fıkra:RG-23/1/2013-28537)⁴⁶ 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.

(Ek fıkra:RG-23/1/2013-28537)⁴⁶ 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.

(Ek fıkra:RG-23/1/2013-28537)⁴⁶ 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.

(Ek fıkra:RG-23/1/2013-28537)⁴⁶ 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, **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180) 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 – **(Değişik fıkra:RG-23/1/2013-28537)⁴⁶** 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.

(Değişik ikinci fıkra:RG-9/7/2020-31180) 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 izninin iptali

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

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

(Ek fıkra:RG-23/1/2013-28537)(1) 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.

- 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.
- Lokalin kapalı olduğu süre içinde bozulabilecek mallar ile kişilerin özel eşyalarının çıkarılmasına izin verilir.
- Lokalin pencereleri ve diğer kapıları kapatılır ve lokalin giriş kapıları mühürlenir.
- 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. **(Değişik ikinci cümle:RG-23/1/2013-28537)⁴⁶** 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. **(Değişik ibare:RG-23/1/2013-28537)⁴⁶ 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,
- Fonlarda biriken para ve hakların tasfiyesi ve geri verilmesi esas ve usulleri,
- Fonlarda biriken paraların değerlendirilme esas ve usulleri, işletilecek paralardan elde edilecek faiz, kâr, temettü ve diğer değerlerin, kullanımına dair esaslar,
- Mikrokredi ve diğer borç para verme esas ve usulleri,
- Sandığın dağıtılmasına karar verilmesi durumunda, mal varlığının tasfiye esasları.

Mikrokredi ve diğer borç para alacaklardan istenecek hizmet bedeli veya faiz oranları yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

Sandığın faaliyete geçmesi

Madde 75 - Dernek genel kurulunca kabul edilen sandık yönergesinin yönetim kurulu üyelerince her sayfası imzalanmış bir sureti, genel kurul toplantısını izleyen (**Değişik ibare:RG-21/10/2021-31635**) 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;

- Genel kurul,
 - Yönetim kurulu,
 - 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, (**Değişik ibare:RG-23/1/2013-28537**)⁴⁶ 74 üncü maddeyle düzenlenen sandık yönergesinde düzenlenir. Genel kurulun toplantıya çağırılması, toplantı gündemi ve yeri, toplantı ve karar yeter sayısı ve kararların üyelere duyurulması konularında, sandığın bağlı bulunduğu dernek tüzüğü'nün 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 bağlı olduğu derneğin genel kurulu, yönetim kurulu veya denetim kurulu, sandığın denetimini her zaman yapabilir. Dernek ve sandık denetim kurulları en az yılda bir kez olmak üzere sandık hesap ve faaliyetlerinin denetimini yapmakla görevli ve yetkilidir. Denetim sonuçları bir rapor halinde sandık genel kurulu ve toplandığında dernek genel kuruluna sunulur.

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

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

Sandıkların gelirleri

Madde 81 - Sandıkların gelirleri şunlardır:

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

Sandıklarca tutulacak defterler

Madde 82 - Sandıklar aşağıda yazılı defterleri tutmak zorundadır:

- Karar defteri: Yönetim kurullarının kararları gün ve sayı sırası ile bu deftere yazılır. Kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.
- Üye kayıt defteri: Sandığa üye olarak girenlerin kimlikleri ve giriş tarihleri bu deftere işlenir.
- Evrak kayıt defteri: Sandık yönetimine ilişkin gelen ve giden evrak, gün ve sayı sırasıyla bu deftere kaydedilir. Gelen evrakin asılları ve giden evrakin kopyaları dosyalanır.
- Demirbaş defteri: Sandığın demirbaş eşyası bu deftere, alınış tarihleri ve değerleri belirtilerek yazılır.
- 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 **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180) Kanununun 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, **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** sivil toplumla ilişkiler birimi ya da noterlerce onaylanması zorunludur.

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

(Ek fıkra:RG-9/7/2020-31180) 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. **(Mülga cümle:RG-30/10/2011-28100)** (...)

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

(Mülga fıkra:RG-30/10/2011-28100)

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

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

(Ek fıkra:RG-1/6/2012-28310)⁵² (Değişik altıncı fıkra:RG-9/7/2020-31180) 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 **(Değişik ibare:RG- 9/7/2020-31180)** 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.

52 Bu değişiklik 1/5/2013 tarihinde yürürlüğe girer.

(8) (Ek:RG-1/10/2018-30552) (Danıştay Onuncu Dairesinin 15/4/2021 tarihli ve E.:2018/5223; K.:2021/1866 sayılı kararı ile iptal fıkrası; 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 incelenmesi

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

Beyannamelerin incelenmesi esnasında konusu suç oluşturan hususların tespit edilmesi halinde, ilgili mülki idare amirliğince durum Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir. (Mülga cümle:RG-30/10/2011-28100) (...)

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dernekler Kütüğü ve Tasfiye

Kütük defteri

Madde 85 - Birlikler için (Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180) Cumhurbaşkanınca verilen iznin ilgili valiliğe iletilmesi, dernekler için tüzüğü ve kuruluş bildirimini ile eklerinin mülki idare amirliğine verilmesini müteakip (Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180) il müdürlüklerindeki Dernek Kütük Defterlerine (EK- 22) kayıtları yapılır. Dernek kütüğü (Değişik ibare:RG-21/10/2021-31635) 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 (Değişik ibare:RG- 9/7/2020-31180) 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 ilkeleri

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

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

Dernek numaralandırması

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

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

(Değişik fıkra:RG-23/1/2013-28537)⁴⁶ 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 **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** sivil toplumla ilişkiler birimlerinde bir dosya açılır. Derneklerin iş ve işlemleri ile ilgili tüm belgeler bu dosyada saklanır. **(Değişik üçüncü cümle:RG-23/1/2013-28537)⁴⁶** Açılan her dosya üzerine derneğin kütük numarası yazılır.

Yabancı dernek ve yabancı vakıflar için yukarıdaki esaslara uyulur.

(Değişik üçüncü fıkra:RG-9/7/2020-31180) Derneklerle ilgili istatistikî bilgiler sivil toplumla ilişkiler birimlerince düzenlenir.

Tasfiye

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

- 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, feshedilme ile ilgili 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 toplanamamış 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 **(Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) İ (Mülga ibare:RG-9/7/2020-31180) (...)** müdürlüğün onayı ile silinir, şubelerinin bulunduğu valiliklere ve Bakanlığa da bilgi verilir.

Derneklerin merkezlerinin bulunduğu il dışındaki şubelerinin kayıtları, şubenin bulunduğu yer **(Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) İ (Mülga ibare:RG-9/7/2020-31180) (...)** müdürlüğün

onayı ile silinir, **(Mülga ibare:RG-9/7/2020-31180)** (...).

Yabancı dernek ve yabancı vakıfların Türkiye'deki şube ve temsilciliklerinin kütükten silinmesine ilişkin işlemler **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** Genel Müdürlüğe yerine getirilir.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Kamu kurum ve kuruluşları ile yürütülen ortak projeler

Madde 91 - Derneklerin, görev alanlarına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği 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. Protokolda, proje yönetim grubunda proje saymanı olarak dernek saymanının yer alması zorunludur. **(Değişik son cümle:RG-23/1/2013-28537)** Gerekli görülen hallerde protokol, proje ve diğer belgelerin bir örneğinin **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** 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 gerçekleşme durumu ve bu projeler için yapılan harcamalar ilgili kamu kurum ve kuruluşu tarafından denetlenebileceği gibi, mülki idare amirleri tarafından da denetlenebilir.

Değişikliklerin bildirilmesi

Madde 92 - Dernekler, yerleşim yerlerinde meydana gelen değişiklikleri Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimini **EK- 24**; genel kurul toplantıları dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikleri Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimini **EK- 25** doldurmak suretiyle, değişikliği izleyen **(Değişik ibare:RG-21/10/2021-31635)** kırk beş gün içinde mülki idare amirliğine bildirmekte yükümlüdürler. **(Mülga cümle:RG-30/10/2011-28100)** (...)

Dernek tüzüklerinde yapılan değişiklikler de tüzük değişikliğinin yapıldığı genel kurul toplantısını izleyen **(Değişik ibare:RG-21/10/2021- 31635)** kırk beş gün içinde, genel kurul sonuç bildirimini ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

(Ek fıkra:RG-21/10/2021-31635) Kanununun 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 otuzgün içinde **EK-26**'da gösterilen Taşınmaz Mal Bildirimini doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirmekle yükümlüdürler. (**Mülga cümle:RG-30/10/2011-28100**) (...)

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 organlarında 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 (**Değişik ibare:RG-9/7/2020- 31180**) 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 Kanunu'na ve bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümleri uygulanır. Dernekler, açacakları yurtlara ilişkin olarak Milli Eğitim Bakanlığından ve valilikten almış oldukları yurt açma izin belgelerinin birer suretini, bu izin belgesini aldıkları tarihten itibaren onbeş gün içinde (**Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180**) sivil toplumla ilişkiler birimlerine vermek zorundadırlar.

Derneklerin açacakları lokalleri ve yurtları dışındaki tesisler genel hükümlere tabidir.

İşlemlerin elektronik ortamda yapılması

Madde 96 – (Değişik:RG-30/10/2011-28100)⁵³

(**Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180**) 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.

53 Bu değişiklik 31/1/2013 tarihinde yürürlüğe girer. (Bknz: Dernekler Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, RG-21/12/2011-28149)

(Değişik ikinci fıkra:RG-9/7/2020-31180) 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.

(Değişik sekizinci fıkra:RG-9/7/2020-31180) 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.

(Değişik onuncu fıkra:RG-9/7/2020-31180) Elektronik ortamda yapılan işlemlerin tespit ve tevsikinde, Genel Müdürlüğün kayıtları esas alınır.

(Değişik onbirinci fıkra:RG-9/7/2020-31180) Genel Müdürlük, elektronik ortamda verilen belgeleri, İçişleri Bakanlığının arşiv mevzuatında belirtilen sürelerle uygun olarak elektronik ve benzeri ortamlarda saklar. Elektronik ortam dışında oluşturulması halinde, bu belgeler elektronik ortama aktararak işlem yapılabilir.

(Değişik onikinci fıkra:RG-9/7/2020-31180) 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.

(Değişik onüçüncü fıkra:RG-9/7/2020-31180) 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.

(Ek:RG-21/10/2021-31635) 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-9/7/2020-31180) 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), **(Değişik ibare:RG-21/10/2021-31635)** 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 Bulunabilmelerine 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:RG-9/7/2020-31180)

Bakanlığa gönderilecek belgeler

Madde 99 – (Değişik:RG-30/10/2011-28100) Mülki idare amirliğine verilen ve elektronik ortamda taranarak e-İçişleri Sistemi ile **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** 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 Kanunu'na göre yapacakları yardım toplama faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemler **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** sivil toplumla ilişkiler birimlerinde yürütülür. **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** Sivil toplumla ilişkiler birimleri, bu faaliyetlerin sonuçları hakkında ilgili valiliğe ve Bakanlığa elektronik ortamda bilgi verir.

Yeniden değerlendirme

Madde 101 - Bu Yönetmelikte belirtilen parasal hadler, her yıl bir önceki yıla ilişkin olarak Vergi Usul Kanunu uyarınca **(Ek ibare:RG- 9/7/2020-31180)** Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen yeniden değerlendirme oranında artırılmak suretiyle uygulanır. Ancak, güncellemede bir **(Değişik ibare:RG-9/7/2020-31180)** Türk Lirasının altındaki tutarlar dikkate alınmaz.

Diğer düzenleyici işlemler

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

Diğer hükümler

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

Yürürlükten kaldırılan hükümler

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

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

Risk analizi ve denetim

(Ek:RG-21/10/2021-31635) 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.

Mülki idare amirlerince yaptırılan denetimlere ilişkin diğer hususlar

Ek Madde 2 – (Ek:RG-21/10/2021-31635) 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.

Rehberlik ve geri bildirim

Ek Madde 3 – (Ek:RG-21/10/2021-31635) 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.

Bilirkişilik temel ilkeleri

Ek Madde 4 – (Ek:RG-21/10/2021-31635) Derneklerin denetimi sırasında ortaya çıkan ve çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde bilirkişinin görüşüne başvurulabilir. Kanunlarda bilirkişilik hizmeti verebileceği öngörülen kurumlar ile Bakanlığın, mülki idare Amirliklerinin ve Dernekler Kanunu'na 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 Kanunu'na 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, kayıymı 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.

Bilirkişinin görevlendirilmesi, raporu ve ücreti

Ek Madde 5 – (Ek:RG-21/10/2021-31635) 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 görevlendirilmesine 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 düzenlenir. 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 düzenlenme 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 düzenlemesi 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 düzenleme bulunmayan hâllerde 3/11/2016 tarihli ve 6754 sayılı Bilirkişilik Kanunu'nun ve 3/8/2017 tarihli ve 30143 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Bilirkişilik Yönetmeliğinin ilgili hükümleri kıyasen uygulanır.

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 (**Değişik ibare:RG-22/3/2008-26824**) 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.

Yürürlük

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

Yürütme

Madde 106 - Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

(Değişik:RG-9/7/2020-31180) EK-1

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) | (İmza) |
| Adı ve Soyadı | Adı ve Soyadı |
| Unvanı | Unvanı |

(210x148mm)

(Değişik:RG-9/7/2020-31180) EK- 2

KURULUŞ BİLDİRİMİ

VALİLİĞİNE /KAYMAKAMLIĞINA

..... DERNEĞİ tarafımızdan kurulmuştur. Gereğini arz ederim./.../...

İmza
Adı Soyadı
Geçici Yönetim Kurulu Başkanı veya Üyesi

Vali/Kaymakam
.../.../...
Saat: ...

| DERNEĞİN | | | | |
|---------------------|----------------------|--|---|--|
| 1 | Adı | | SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER BİRİMİNCE DOLDURULUR | |
| | Yerleşim Yeri Adresi | | 1-Kütük No | |
| | Merkezi (il/ilçe) | | 2-Kuruluş Tarihi | |
| | Telefon No | | 3-Nevi | |
| | Amacı | | | 4-Alt Nevi |
| | | | | 5-Genel Kurul Yılı |
| | | | | 6- Hukuki Yapısı (Kon-Fed-Der-Şub. Teşekkül) |
| | | | | 7-Şubenin Bağlı Olduğu Kuruluşun Kütük No |
| 8-Kurucu Üye Sayısı | | | | |

KURUCULAR

| Sıra No | Adı ve Soyadı | T.C. Kimlik No (1) | Temsil Edilen Tüzel Kişiliğin Adı(2) | İletişim Bilgileri (Cep Telefon No, e-posta) | Tabiyeti | Cinsiyeti | Öğrenim Durumu | Mesleği | Yerleşim Yeri Adresi | İmza |
|---------|---------------|-----------------------|--|--|----------|-----------|----------------|---------|-------------------------|------|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |

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.

(Değişik:RG-9/7/2020-31180) EK- 3

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"/> |
| | e-posta Adresi | | Organ Seçimi | Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı <input type="checkbox"/> |
| | Telefon No | | Tüzük Değişikliği | Toplantısız veya Çağrısız Karar <input type="checkbox"/> |
| | Başkanının Telefon Numarası ve e-posta Adresi | | Çağrı Usulü | Yapılmıştır <input type="checkbox"/> |
| | | | Yapılmamıştır <input type="checkbox"/> | |
| | | | Yapılmıştır <input type="checkbox"/> | |
| | | | Yapılmamıştır <input type="checkbox"/> | |
| | | | Gazetede İlan Edilmiştir <input type="checkbox"/> | |
| | | | Derneğin İnternet Sayfasında İlan Edilmiştir <input type="checkbox"/> | |
| | | | Üyelere Yazı ile Bildirilmiştir <input type="checkbox"/> | |
| | | | Elektronik Posta Gönderilmiştir <input type="checkbox"/> | |
| | | | İletişim Numarasına Mesaj Gönderilmiştir <input type="checkbox"/> | |
| | | | Mahalli Yayın Araçları Kullanılmıştır <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)

Ek-4/A
(Ek:RG-21/10/2021-31635)

YURT DIŞINDAN YARDIM ALMA BİLDİRİMİ

..... DERNEĞİ

Sayı :
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 | | | | | | |
| | Kütük 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 Yardımanın Toplam Tutarı ⁽¹⁾ | Döviz Cinsinden | | TL | | | |
| | Taksitli Alınacaksa Taksit Tutarı ve Taksit Sayısı ⁽¹⁾ | Döviz Cinsinden | | Taksit Tutarı | | Taksit Sayısı | Toplam Tutar |

| | Aynı Yardım | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|--|---------|---------------|--|-------|---------|-----------------|----|--|--|--|--|--|
| | Piyasa Fiyatı Üzerinden Toplam Tutarı, Cinsi ve Miktarı ⁽¹⁾ | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Toplam Tutarı</th> <th rowspan="2">Cinsi</th> <th rowspan="2">Miktarı</th> </tr> <tr> <th>Döviz Cinsinden</th> <th>TL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | Toplam Tutarı | | Cinsi | Miktarı | Döviz Cinsinden | TL | | | | | |
| Toplam Tutarı | | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | Yerleşim 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**4.2.1.1. Kültür****4.2.1.2. Sanat****4.2.1.3. Spor****4.2.2. Eğitim ve Araştırma****4.2.2.1. Eğitim Hizmetleri****4.2.2.2. Meslek Edindirme / Mesleki Eğitim****4.2.2.3. Politika Geliştirme / Stratejik Analiz veya Araştırma****4.2.2.4. STK'ların Eğitimi / Tecrübe Paylaşımı / Kapasite Geliştirme****4.2.2.5. Diğer Eğitim ve Araştırma Hizmetleri****4.2.3. Sağlık****4.2.3.1. Sağlık Hizmetleri****4.2.3.2. Su Sanitasyonu ve Hijyen****4.2.3.3. Psikososyal Çalışmalar****4.2.3.4. Diğer Sağlık Hizmetleri****4.2.4. Sosyal Hizmetler****4.2.4.1. Barınma****4.2.4.2. Sosyal Hizmetler / Sosyal Uyum**

| | | | | |
|----------|--|--------------------------|-------|-------|
| 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. | Ekonomik, 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 Yardımları | <input type="checkbox"/> | | |
| 4.2.8.3. | Diğer Aynı Yardımlar | <input type="checkbox"/> | | |
| 4.2.9. | Uluslararası | <input type="checkbox"/> | | |

| | | | |
|----|--|------------------------------|---------------|
| | 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 İŞE | | |
| | Projenin Konusu | | |
| | Projenin Süresi | | |
| | Projenin Toplam Bütçesi | Toplam Tutarı ⁽¹⁾ | |
| | | Döviz Cinsinden | TL |
| | Projenin Uygulanacağı Yer | | |

*Alınan yardımın tutarı/raiyç bedeli döviz cinsinden ise bu meblağ "döviz cinsinden" alanına yazılmalı, bu meblağın mali defter kayıtlarındaki Türk Lirası karşılığı ise "TL" alanına yazılmalıdır.

(1) Her bir ayrı işlem için yeni bir satır eklenecektir.

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

EK- 4/B

(Ek:RG-21/10/2021-31635)

YURT DIŞINA YAPILACAK YARDIM BİLDİRİMİ

..... DERNEĞİ

Sayı :
Konu :.....
VALİLİĞİNE/KAYMAKAMLİĞINA

Derneğimiz 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 | | | | | | |
| | Kütük No | | | | | | |
| | YARDIMIN YAPILACAĞI ÜLKE | | | | | | |
| | Ülke: | | | | | | |
| | Bölge: | | | | | | |
| | Şehir: | | | | | | |
| 2. | YAPILACAK YARDIMIN NİTELİĞİ | | | | | | |
| | Yardımin Cinsi | Nakdi <input type="checkbox"/> | | | | Aynı <input type="checkbox"/> | |
| | | Banka <input type="checkbox"/> | Gümrük (Nakit Beyan Formu) | | | | |
| | Nakdi Yardımın Aktarıldığı Bankanın | Adı ve Şubesi : | | | | | |
| | | IBAN No : | | | | | |
| | | Hesabın Cinsi : | | | | | |
| | Gümrükten çıkış yapılıŐı durumunda hangi gümrükten çıkış yapılacağı | Gümrüğün Adı: | | | | | |
| | Yardımin 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 Olarak | Toplam Tutarı | | | | | |

| | | | | |
|----|--|-----------------------|---------------|---|
| | Yapılacaksa Yardımın Toplam Tutarı ⁽¹⁾ | Döviz Cinsinden | TL | |
| | Taksitli Olarak Yapılacaksa Taksit Tutarı ve Taksit Sayısı ⁽¹⁾ | Döviz Cinsinden | TL | Taksit Tutarı Taksit Sayısı Toplam Tutar |
| | Aynı Yardım | | | |
| | Piyasa Fiyatı Üzerinden Toplam Tutarı, Cinsi ve Miktarı ⁽¹⁾ | Döviz Cinsinden | TL | Toplam Tutarı Cinsi Miktarı |
| 3. | YARDIM YAPILACAK 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"/> | 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 İLİŞKİN | | | |
| | Yönetim Kurulu Kararının | Tarihi : .../.../.... | Sayısı : | |
| 5. | YARDIM PROJELİ İSE | | | |
| | Projenin Konusu | | | |
| | Projenin Süresi | | | |
| | Projenin Toplam Bütçesi | Döviz Cinsinden | TL | Toplam Tutarı ⁽¹⁾ |
| | Projenin Uygulanacağı Yer | | | |

*Yapılacak yardımın tutarı/rajiç bedeli döviz cinsinden ise bu meblağ "döviz cinsinden" alanına yazılmalı, bu meblağın mali defter kayıtlarındaki Türk Lirası karşılığı ise "TL" alanına yazılmalıdır.

(1) *Her bir ayrı işlem için yeni bir satır eklenecektir.

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

EK- 4/C
(Ek:RG-21/10/2021-31635)

**YURT DIŞINA YAPILAN YARDIM FAALİYET
SONUÇ BİLDİRİMİ**

..... DERNEĞİ

Sayı :
Konu :

.....
VALİLİĞİNE/KAYMAKAMLİĞİNA

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

İmza
Adı Soyadı
Yönetim Kurulu
Başkanı

| | | |
|----|-----------------------------------|--|
| 1. | YARDIMI YAPAN KURULUŞUN | |
| | Adı | |
| | Kütük 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 ÜLKE | |
| | Ülke: | |
| | Bölge: | |
| | Şehir: | |
| 2. | YAPILAN YARDIMIN NİTELİĞİ | |
| | Yardımnın Cinsi | Nakdi <input type="checkbox"/> Ayni <input type="checkbox"/> |
| | | |
| | | Banka Gümrük (Nakit Beyan Formu) |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| | | | | | | | |
| Nakdi Yardımın Aktarıldığı Bankanın | | Adı ve Şubesi : IBAN No : Hesabın Cinsi : | | | | | |
| Gümrükten çıkış yapılması durumunda hangi gümrükten çıkış yapıldığı | | Gümrüğün Adı: | | | | | |
| Yardımın Şekli | | Peşin | Taksitli | Şartlı | Şartsız | Projeli | Projesiz |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nakdi Yardım | | | | | | | |
| Peşin Olarak Yapıldıysa Yardımın Toplam Tutarı ⁽¹⁾ | | Toplam Tutarı | | | | | |
| | | Döviz Cinsinden | TL | | | | |
| Taksitli Olarak Yapıldıysa Taksit Tutarı ve Taksit Sayısı ⁽¹⁾ | | Taksit Tutarı | | | | | |
| | | Döviz Cinsinden | TL | | Taksit Sayısı | Toplam Tutar | |
| Aynı Yardım | | | | | | | |
| Piyasa Fiyatı Üzerinden Toplam Tutarı, Cinsi ve Miktarı ⁽¹⁾ | | Toplam Tutarı | | | | | |
| | | Döviz Cinsinden | TL | | Cinsi | Miktarı | |
| 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 | | | | Ülkesi | | | |
| | | | | İnternet Adresi | | | |

| | | | |
|--|---|-----------------------|-------|
| (AB, Birleşmiş Milletler vb.) | <input type="checkbox"/> | Telefon No | |
| | | Faks No | |
| Sivil Toplum Kuruluşu | <input type="checkbox"/> | e-posta | |
| Diğer | <input type="checkbox"/> (Belirtiniz) | Yerleşim Yeri Adresi | |
| Doğrudan Faaliyet veya İşbirliği | <input type="checkbox"/> | | |
| Faaliyet veya İşbirliğinin İçeriği: | | | |
| 4. | Yardımanın tüzükte belirtilen hangi amaç ve çalışma konuları veya giderler doğrultusunda yapıldığı: | | |
| | | 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. | Su Kuyusu | <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 Hayvanları Koruma) | <input type="checkbox"/> | _____ | _____ |
| 4.2.6. | Ekonomik, 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. | Gönüllüler tarafından sağlanan katkının tutarı ⁽²⁾ | <input type="checkbox"/> | Tutarı ⁽¹⁾ | |
| | | | Döviz Cinsinden | TL |
| 6. | YARDIM YAPILMASINA İLİŞKİN | | | |
| | Yönetim Kurulu Kararının Tarihi : / ... / | Sayısı : | | |
| 7. | YARDIM PROJELİ İŞE | | | |
| | Projenin Konusu | | | |
| | Projenin Süresi | | | |

| Projenin Toplam Bütçesi | Toplam Tutarı ⁽¹⁾ | |
|--------------------------|------------------------------|----|
| | Döviz Cinsinden | TL |
| Projenin Uygulandığı Yer | | |

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

(EK- 5)
(Mülga:RG-30/10/2011-28100)

(EK- 6)
(Değişik:RG-9/7/2020-31180)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 | | | | |
| | 5.4 | | | | |
| 6. | TÜZEL KİŞİLİK ADINA YAZIŞMA VE TEBLİGAT ALMAYA YETKİLİ KİŞİLERİN | | | | |
| | | Adı | Soyadı | Uyruğu | T.C. Kimlik No ⁽³⁾ Yerleşim Yeri Adresi, Telefon No, e-posta |

(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 Müdürlüğüne verilen kimlik numarası yazılır.

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| | 6.1 | | | | |
| | 6.2 | | | | |
| | " | | | | |
| | TÜZEL KİŞİLİĞİN TÜRKİYE'DE YAPACAĞI FAALİYETİN TÜRÜ | | | | |
| 7. | <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. | 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 : | |
| 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 işleminden kaldırılacaktır. | | | |
| EKLER | | | | |
| | 12.1 | Tüzel kişiliğin orijinal dilindeki apostilli veya bulunduğu ülkenin Türk Konsolosluğu tarafından onaylı statüsü ile statünün (Değişik ibare:RG-21/10/2021-31635) 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 :

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

(EK- 7)
(Mülga:RG-23/1/2013-28537)(*)

(EK- 8)

TÜRKİYE'DE FAALİYETLERİNE İZİN VERİLEN YABANCI DERNEK, VAKIF VE KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞ BEYANNAMESİ ⁽¹⁾

BÖLÜM I**KİMLİK BİLGİLERİ**

| Faaliyet Bildirim Dönemi: .../.../... - .../.../... | |
|---|--|
| 1. | <p>Kuruluş bilgileri</p> <p>1.1. Kuruluşun hukuki yapısı</p> <p style="text-align: center;"> Dernek Vakıf Kar Amacı Gütmeyen Kuruluş </p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </p> <p>1.2. İzin türü</p> <p style="text-align: center;"> Şube Temsilcilik İşbirliği Faaliyette Bulunma </p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </p> |
| 2. | <p style="text-align: center;">İzin verilen yabancı vakıf, dernek ve kar amacı gütmeyen kuruluşun</p> <p>2.1. Adı: _____</p> <p>2.2. Kısa adı: _____</p> <p>2.3. Kütük no (varsa): _____</p> <p>2.4. Verilen izin süresi Başlangıç tarihi: .../.../... Bitiş tarihi: .../.../... Süresiz <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/></p> <p>2.5. Faaliyetine izin verilen iller: _____</p> <p>2.6. Türkiye'deki yerleşim yeri adresi: _____</p> <p>2.7.</p> <p style="text-align: center;">Türkiye'de Saha Ofisi Var mıdır?</p> <p style="text-align: center;"> Evet <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> Hayır <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> → <i>Soru 3'e geçin</i> </p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>2.7.1. Adres : _____</p> <p>2.7.2. " : _____</p> <p>" : _____</p> |

| 3. | Yasal Temsilcileri/Yetkilileri | | | | |
|------|--------------------------------|--------|-------------------------------|-------|--------------|
| | Adı | Soyadı | T.C. Kimlik No ⁽²⁾ | Uyruk | Doğum Tarihi |
| 3.1. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 3.2. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 3.3. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 3.4. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 3.5. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 3.6. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 3.7. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

| 4. | İletişim Bilgileri | |
|------------------------|--------------------|-------|
| Telefon | : | _____ |
| Faks | : | _____ |
| e-posta | : | _____ |
| İnternet sitesi | : | _____ |
| Sosyal medya hesapları | : | _____ |

(1) Açıklama:

a) Beynamedeki tüm soruların cevaplanması zorunludur. Ancak, bu beyanname örneğinde gösterilen yönlendirmeler/seçenekler gereğince bazı sorular ve/veya alt bölümlerin doldurulmasına gerek bulunmayabilir. Cevaplanmayan soruların beynamede gösterilmesi zorunlu değildir.

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

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

(2) Yabancılar için Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce verilen Yabancı Kimlik Numarası yazılacaktır.

BÖLÜM II

MALİ DURUM ÖZETİ/FAALİYETLER

| | | | | | |
|--|---|--------------------------|---|--------------------------|----------------------------------|
| 1. Türkiye'deki faaliyetin bütçesi (TL) | | | | | |
| 1.1. Yıllık toplam gelir (TL) | ..... |  |  |  |  |
| 1.2. Yıllık toplam gider (TL) | ..... |  |  |  |  |
| 1.3. Yıllık giderler dağılımı | ..... |  |  |  |  |
| 1.3.1. Genel yönetim giderleri | ..... |  |  |  |  |
| 1.3.1.1. Personel giderleri | ..... |  |  |  |  |
| 1.3.1.2. Diğer genel yönetim giderleri | ..... |  |  |  |  |
| 1.3.2. Amaç ve hizmet giderleri | ..... |  |  |  |  |
| 1.3.3. Diğer giderler | ..... |  |  |  |  |
| 1.4. Banka bilgileri | Banka Hesap Bilgileri (Hesap No veya IBAN) | Banka Adı | Şube Adı | Mevduat Cinsi | Dönem Sonu Bakiyesi |
| 1.4.1. | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 1.4.2. | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 1.4.3. | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 1.4.4. | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 1.4.5. | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 1.5. Gelecek yılın tahmini bütçesi | ..... |  |  |  |  |
| 1.6. Fon kaynaklarına ilişkin bilgiler | Fon Kaynağını Sağlayan Kurumlar | | | Ülke | Tutar⁽¹⁾ |
| 1.6.1. Genel merkezden gönderilen | ..... |  |  | ..... | Döviz Cinsinden TL |
| 1.6.2. Uluslararası kurum ve kuruluşlardan elde edilen fonlar (AB, Birleşmiş Milletler vb.) ⁽²⁾ | | | | | |
| 1.6.3. Uluslararası yardım kurumlarından elde edilen fonlar ⁽²⁾ | | | | | |
| 1.6.4. Yurtdışı kurumsal yardımlar/bağışlar ⁽²⁾ | | | | | |
| 1.6.5. Yurtdışı kişisel yardımlar/bağışlar ⁽²⁾ | | | | | |
| 1.6.6. Diğer | ..... |  |  | ..... | ..... |
| 2. Gerçekleştirilen faaliyetler | | | | | |
| 2.1. Faaliyet konuları | Politika geliştirme/Stratejik analiz veya araştırma | <input type="checkbox"/> | Sosyal hizmetler/Sosyal uyum | <input type="checkbox"/> | |
| | Farkındalık artırma | <input type="checkbox"/> | Psikososyal çalışmalar | <input type="checkbox"/> | |
| | Savunuculuk/Adli ve hukuki yardım | <input type="checkbox"/> | Çevre ve doğal hayatın korunması | <input type="checkbox"/> | |
| | Bireysel özgürlükler ve insan hakları | <input type="checkbox"/> | Kültür, sanat, spor | <input type="checkbox"/> | |
| | Eğitim | <input type="checkbox"/> | Mesleki dayanışma | <input type="checkbox"/> | |
| | Meslek edindirme/Mesleki eğitim | <input type="checkbox"/> | Dini hizmetlerin geliştirilmesine yönelik faaliyetler | <input type="checkbox"/> | |
| | STK'ların eğitimi/Tecrübe paylaşımı/Kapasite geliştirme | <input type="checkbox"/> | Uluslararası faaliyetler | <input type="checkbox"/> | |
| | Koruma/Sığınma | <input type="checkbox"/> | Nakdi yardım | <input type="checkbox"/> | |
| | Barınma/Konut | <input type="checkbox"/> | Gıda yardımı | <input type="checkbox"/> | |
| | Altyapı | <input type="checkbox"/> | Diğer aynı yardımlar | <input type="checkbox"/> | |
| | Su sanitasyonu ve hijyen | <input type="checkbox"/> | Diğer amaç ve hizmet giderleri (Aşağıdaki alana belirtiniz) | <input type="checkbox"/> | |
| | Sağlık | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| 2.2. Faaliyet Bilgisi ⁽³⁾ | | | | | |
| 2.2.1. Faaliyetin; | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|-----------------|--|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| Adı | : | ..... |  |  |  |  |  |
| Konusu | : | ..... |  |  |  |  |  |
| Amaç ve özeti | : | ..... |  |  |  |  |  |
| Hedefleri | : | ..... |  |  |  |  |  |
| Hedef kitlesi | : | ..... |  |  |  |  |  |
| Aktiviteleri | : | ..... |  |  |  |  |  |
| Çıktıları | : | ..... |  |  |  |  |  |
| Faaliyet bölgesi (il/iller) | : | ..... |  |  |  |  |  |
| İçerdiği unsurlar | : | İnşaat <input type="checkbox"/> | Mal Alımı <input type="checkbox"/> | Eğitim <input type="checkbox"/> | Danışmanlık <input type="checkbox"/> | Teknik Yardım <input type="checkbox"/> | Diğer <input type="checkbox"/> → Açıklama : |
| Başlama/Bitiş tarihi | : | ..... |  |  |  |  |  |
| Süresi | : | ..... |  |  |  |  |  |
| Bütçesi ⁽⁴⁾ | Döviz cinsinden | ..... |  |  |  |  |  |
| | TL | ..... |  |  |  |  |  |
| Harcanan miktar ⁽⁴⁾ | Döviz cinsinden | ..... |  |  |  |  |  |
| | TL | ..... |  |  |  |  |  |
| Kullandığı fon kaynağı | : | Özkaynak <input type="checkbox"/> | Donor Ülke <input type="checkbox"/> | A.B. Fonları <input type="checkbox"/> | B.M. Fonları <input type="checkbox"/> | Özel Sektör/Kişi Bağışları <input type="checkbox"/> | Diğer <input type="checkbox"/> → Açıklama : |
| | | Adı : | Adı : | Adı : | Adı : | Adı : | |
| | | " : | " : | " : | " : | " : | |
| Ortaklık/İşbirliği yapılan kurumlar (varsa) | : | Kamu Kurum ve Kuruluşları <input type="checkbox"/> | STK'lar <input type="checkbox"/> | | | | Diğer <input type="checkbox"/> → Açıklama : |
| | | Adı : | Adı : | | | | |
| | | " : | " : | | | | |
| İrtibat yetkilisinin; |  | ..... |  |  |  |  |  |
| Adı, soyadı | : | ..... |  |  |  |  |  |
| Telefonu | : | ..... |  |  |  |  |  |
| e-posta | : | ..... |  |  |  |  |  |
| İlgili olduğu kalkınma planı tedbiri (varsa) | : | ..... |  |  |  |  |  |
| Sürdürülebilir kalkınma amacı (varsa) | : | ..... |  |  |  |  |  |
| Daha önce yürütülen bir faaliyetin devamı mı? | | Evet <input type="checkbox"/> | Hayır <input type="checkbox"/> | → Bölüm 2.3.e geçin | | | |
| | | Devamı olduğu faaliyetin; | | | | | |
| | | Adı : | | | | | |
| | | Konusu : | | | | | |
| | | Amaç ve özeti : | | | | | |
| 2.2.2. Faaliyetin; |  | ..... |  |  |  |  |  |
| " | | | | | | | |
| 2.3. Gelecek yıl yapılması planlanan Faaliyetlere ilişkin bilgiler: ⁽⁵⁾ | | | | | | | |
| 2.3.1. Faaliyetin; |  | ..... |  |  |  |  |  |
| Adı | : | ..... |  |  |  |  |  |

| | | |
|---|-----------------|---|
| Konusu | : | ..... |
| Amacı ve özeti | : | ..... |
| Hedefleri | : | ..... |
| Hedef kitlesi | : | ..... |
| Faaliyet bölgesi (İl/İller) | : | ..... |
| İçereceği unsurlar | : | İnşaat <input type="checkbox"/> Mal Alımı <input type="checkbox"/> Eğitim <input type="checkbox"/> Danışmanlık <input type="checkbox"/> Teknik Yardım <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/> Açıklama : |
| Öngörülen başlangıç tarihi | : | ..... |
| Öngörülen bitiş tarihi | : | ..... |
| Bütçesi ⁽⁶⁾ | Döviz cinsinden | ..... |
| | TL | ..... |
| Kullanacağı fon kaynağı | : | Özkaynak <input type="checkbox"/> Donor Ülke <input type="checkbox"/> A.B. Fonları <input type="checkbox"/> B.M. Fonları <input type="checkbox"/> Özel Sektör/Kişi Bağışları <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/> Açıklama : |
| | | Adı : |
| | | " : |
| | | Adı : |
| | | " : |
| Ortaklık/İşbirliği yapılacak kurumlar (varsa) | : | Kamu Kurum ve Kuruluşları <input type="checkbox"/> STK'lar <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/> Açıklama : |
| | | Adı : |
| | | " : |
| | | Adı : |
| | | " : |
| 2.3.2. | Faaliyetin; | " |

- (1) Alınan fon/yardım/bağış yabancı döviz cinsinden ise bu meblağ "**döviz cinsinden**" alanına yazılmalı, bu meblağın mali defter kayıtlarındaki Türk Lirası karşılığı ise "**TL**" alanına yazılmalıdır.
- (2) Beyannamenin VIII inci bölümünün 2 nci sorusuna verilen cevap ile uyumlu olması gerekir.
- (3) Birden fazla faaliyet bulunması durumunda, 2.2.1.de istenilen bilgiler her bir faaliyet için çoğaltılarak doldurulacaktır.
- (4) Faaliyetin bütçesi/faaliyet için harcanan miktar döviz cinsinden ise bu meblağ "**döviz cinsinden**" alanına yazılmalı, bu meblağın mali defter kayıtlarındaki Türk Lirası karşılığı ise "**TL**" alanına yazılmalıdır.
- (5) Birden fazla faaliyet bulunması durumunda, 2.3.1.de istenilen bilgiler her bir faaliyet için çoğaltılarak doldurulacaktır.
- (6) Faaliyetin bütçesi döviz cinsinden ise bu meblağ "**döviz cinsinden**" alanına yazılmalı, bu meblağın mali defter kayıtlarındaki Türk Lirası karşılığı ise "**TL**" alanına yazılmalıdır.

BÖLÜM III

ÜYE, ÇALIŞAN VE GÖNÜLLÜ BİLGİLERİ

1. Kuruluşunuzun yılı sonu itibarıyla üye sayısını aşağıdaki tabloda belirtiniz ⁽¹⁾

| Üye Sayısı | | | |
|------------|-------|------------|--------|
| Gerek kişi | | Tüzel kişi | Toplam |
| Kadın | Erkek | | |
| | | | |

2. Dernek organlarında görev alanlara ücret ödeniyor mu? ⁽¹⁾

Evet Hayır

3. yılında kuruluşunuzun faaliyetlerini yürütmek üzere ücretli/gönüllü çalışanınız var mıydı?

Evet Hayır → *Bir sonraki bölüme geçin*

4. Bu çalışanların niteliklerine göre sayısını yazınız

4.1. Ücretli Çalışan

Yok → *Soru 4.2.'ye geçin*

Var

4.1.1. T.C. Vatandaşı

4.1.1.1. Program/Proje yöneticisi

4.1.1.2. Program/Proje asistanı

4.1.1.3. Teknik ve uzmanlık alanında çalışan

4.1.1.4. İdari destek çalışanı, sekreter vb.

4.1.1.5. Hizmetli vb. çalışan

4.1.2. Yabancı Uyruklu

Yok → *4.1.2. ye geçin* Var

Yok → *4.1.3. e geçin* Var

Yok → *4.1.3. e geçin* Var

Yok → *4.1.3. e geçin* Var

Yok → *4.1.3. e geçin* Var

Yok → *4.1.3. e geçin* Var

Yok → *4.1.3. e geçin* Var

Yok → *4.1.3. e geçin* Var

Yok → *4.1.3. e geçin* Var

| Çalışan Sayısı | | |
|----------------|--------------|---------------|
| Tam zamanlı | Yarı zamanlı | Proje zamanlı |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | | | | |
|--|------------------------------|---------------------------------|------------------------|------------------------------|--------------|---------------|
| 4.1.2.1. Program/Proje yöneticisi | Yok <input type="checkbox"/> | Var <input type="checkbox"/> | → | | | |
| 4.1.2.2. Program/Proje asistanı | Yok <input type="checkbox"/> | Var <input type="checkbox"/> | → | | | |
| 4.1.2.3. Teknik ve uzmanlık alanında çalışan | Yok <input type="checkbox"/> | Var <input type="checkbox"/> | → | | | |
| 4.1.2.4. İdari destek çalışanı, sekreter vb. | Yok <input type="checkbox"/> | Var <input type="checkbox"/> | → | | | |
| 4.1.2.5. Hizmetli vb. çalışan | Yok <input type="checkbox"/> | Var <input type="checkbox"/> | → | | | |
| 4.1.3. TOPLAM | | | | | | |
| 4.2. Gönüllü Faaliyet Gösteren | | | | | | |
| Yok <input type="checkbox"/> | → | <i>Bir sonraki bölüme geçin</i> | | | | |
| Var <input type="checkbox"/> | ↓ | | | | | |
| 4.2.1. T.C. Vatandaşı | Yok <input type="checkbox"/> | → | <i>4.2.2. ye geçin</i> | Var <input type="checkbox"/> | ↓ | |
| 4.2.1.1. Program/Proje yöneticisi | Yok <input type="checkbox"/> | | | Var <input type="checkbox"/> | → | |
| 4.2.1.2. Program/Proje asistanı | Yok <input type="checkbox"/> | | | Var <input type="checkbox"/> | → | |
| 4.2.1.3. Teknik ve uzmanlık alanında çalışan | Yok <input type="checkbox"/> | | | Var <input type="checkbox"/> | → | |
| 4.2.1.4. İdari destek çalışanı, sekreter vb. | Yok <input type="checkbox"/> | | | Var <input type="checkbox"/> | → | |
| 4.2.1.5. Hizmetli vb. çalışan | Yok <input type="checkbox"/> | | | Var <input type="checkbox"/> | → | |
| 4.2.2. Yabancı Uyruklu | Yok <input type="checkbox"/> | → | <i>4.2.3. e geçin</i> | Var <input type="checkbox"/> | ↓ | |
| 4.2.2.1. Program/Proje yöneticisi | Yok <input type="checkbox"/> | | | Var <input type="checkbox"/> | → | |
| 4.2.2.2. Program/Proje asistanı | Yok <input type="checkbox"/> | | | Var <input type="checkbox"/> | → | |
| 4.2.2.3. Teknik ve uzmanlık alanında çalışan | Yok <input type="checkbox"/> | | | Var <input type="checkbox"/> | → | |
| 4.2.2.4. İdari destek çalışanı, sekreter vb. | Yok <input type="checkbox"/> | | | Var <input type="checkbox"/> | → | |
| 4.2.2.5. Hizmetli vb. çalışan | Yok <input type="checkbox"/> | | | Var <input type="checkbox"/> | → | |
| 4.2.3. TOPLAM | | | | | | |
| | | | | Gönüllü Sayısı | | |
| | | | | Tam zamanlı | Yarı zamanlı | Proje zamanlı |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(1) Sadece şubeler tarafından doldurulacaktır.

BÖLÜM IV

YAYIMLANAN YAZILI VE GÖRSEL MATERYAL/
TESİS, MÜESSESE VE EKLENTİLER

| 1. Kuruluşunuzun yayımladığı yazılı ve görsel materyal var mıdır? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|--------------------------|-------|--------------------------|-------------|--------------------------|------------------|-------|--------------------------|--------------------------|-------|------------------|------------|--------------------------|-------------|-------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|-------|------------------------------|-----|--------------------------|-------------|-------|-------------------------------------|-----|--------------------------|-------------|-------|---------------|-----|--------------------------|-------------|-------|
| Evet <input type="checkbox"/> | Hayır <input type="checkbox"/> → Soru 2'ye geçin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Yazılı ve görsel materyal ile ilgili bilgileri aşağıya yazınız. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 25%;">Adı ⁽¹⁾</th> <th style="width: 25%;">Periyodu ⁽²⁾</th> <th style="width: 35%;">Kapsamı ⁽³⁾</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1. Gazete</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>1.2. Dergi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>1.3. Bülten/Sirküler</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>1.4. Rapor</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>1.5. Kitap</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> | | Adı ⁽¹⁾ | Periyodu ⁽²⁾ | Kapsamı ⁽³⁾ | 1.1. Gazete | <input type="checkbox"/> | | | 1.2. Dergi | <input type="checkbox"/> | | | 1.3. Bülten/Sirküler | <input type="checkbox"/> | | | 1.4. Rapor | <input type="checkbox"/> | | | 1.5. Kitap | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Adı ⁽¹⁾ | Periyodu ⁽²⁾ | Kapsamı ⁽³⁾ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Gazete | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2. Dergi | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3. Bülten/Sirküler | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4. Rapor | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5. Kitap | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Kuruluşunuza bağlı kar amacı olmayan tesis, müessese vb. eklentileriniz var mıdır? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evet <input type="checkbox"/> | Hayır <input type="checkbox"/> → Bir sonraki bölüme geçin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;">Adı</th> <th style="width: 35%;">Açık Adresi</th> <th style="width: 30%;">Kuruluş Yılı</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.1. Yurt</td> <td>Var</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2.1.1.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2.2. Misafirhane</td> <td>Var</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2.2.1.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2.3. Kamp tesisi</td> <td>Var</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2.3.1.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2.4. Toplum/Gençlik merkezi</td> <td>Var</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2.4.1.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2.5. Kreş ve gündüz bakımevi</td> <td>Var</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2.5.1.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2.6. Sığınmaevi/Kadın misafirhanesi</td> <td>Var</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2.6.1.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2.7. Huzurevi</td> <td>Var</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2.7.1.</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> | | | Adı | Açık Adresi | Kuruluş Yılı | 2.1. Yurt | Var | <input type="checkbox"/> | 2.1.1. | | 2.2. Misafirhane | Var | <input type="checkbox"/> | 2.2.1. | | 2.3. Kamp tesisi | Var | <input type="checkbox"/> | 2.3.1. | | 2.4. Toplum/Gençlik merkezi | Var | <input type="checkbox"/> | 2.4.1. | | 2.5. Kreş ve gündüz bakımevi | Var | <input type="checkbox"/> | 2.5.1. | | 2.6. Sığınmaevi/Kadın misafirhanesi | Var | <input type="checkbox"/> | 2.6.1. | | 2.7. Huzurevi | Var | <input type="checkbox"/> | 2.7.1. | |
| | | Adı | Açık Adresi | Kuruluş Yılı | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Yurt | Var | <input type="checkbox"/> | 2.1.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2. Misafirhane | Var | <input type="checkbox"/> | 2.2.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3. Kamp tesisi | Var | <input type="checkbox"/> | 2.3.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4. Toplum/Gençlik merkezi | Var | <input type="checkbox"/> | 2.4.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.5. Kreş ve gündüz bakımevi | Var | <input type="checkbox"/> | 2.5.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.6. Sığınmaevi/Kadın misafirhanesi | Var | <input type="checkbox"/> | 2.6.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.7. Huzurevi | Var | <input type="checkbox"/> | 2.7.1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----|--------------------------|---|---------|-------|-------|-------|
| 2.8. Aşevi | Var | <input type="checkbox"/> | " | 2.8.1. | ..... | ..... | ..... |
| 2.9. Sağlık/Rehabilitasyon tesisi | Var | <input type="checkbox"/> | " | 2.9.1. | ..... | ..... | ..... |
| 2.10. Kütüphane/Okuma salonu | Var | <input type="checkbox"/> | " | 2.10.1. | ..... | ..... | ..... |
| 2.11. Eğitim/Kurs tesisi | Var | <input type="checkbox"/> | " | 2.11.1. | ..... | ..... | ..... |
| 2.12. Sergi salonu | Var | <input type="checkbox"/> | " | 2.12.1. | ..... | ..... | ..... |
| 2.13. Konferans salonu | Var | <input type="checkbox"/> | " | 2.13.1. | ..... | ..... | ..... |
| 2.14. Spor sahası veya salonu | Var | <input type="checkbox"/> | " | 2.14.1. | ..... | ..... | ..... |
| 2.15. Depo | Var | <input type="checkbox"/> | " | 2.15.1. | ..... | ..... | ..... |
| 2.16. Yönetimsel birimler | Var | <input type="checkbox"/> | " | 2.16.1. | ..... | ..... | ..... |
| 2.17. Diğer | Var | <input type="checkbox"/> | " | 2.17.1. | ..... | ..... | ..... |

- (1) Adı sütununa yayın organının adı yazılır.
(2) Periyodu sütununa yayının niteliğine göre; Günlük, Haftalık, 15 Günlük, Aylık, 3 Aylık, 6 Aylık veya Yıllık ibarelerinden biri yazılır.
(3) Kapsamı sütununa yayının niteliğine göre; Uluslararası, Ulusal, Bölgesel veya Yerel ibarelerinden biri yazılır.

BÖLÜM V

ULUSLARARASI FAALİYETLER

| | | | | | | |
|------|--|--------------------------|--------|----------------------|--------------------------|----------------------------|
| 1. | Kuruluşunuzun yurtdışındaki herhangi bir kuruluş ile ilişkisi bulunmakta mıdır? | | | | | |
| | Evet | <input type="checkbox"/> | | Hayır | <input type="checkbox"/> | → Bir sonraki bölüme geçin |
| 2. | Kuruluşunuzun ilişkisi hangi statüdedir? Yurtdışındaki kuruluşun adı ve adresi ile faaliyetin başladığı veya yapıldığı yılı yazınız. [Dikkat! Birden çok seçenek işaretlenebilir] | | | | | |
| | | | | Kuruluşun Adı | Açık Adresi | Yılı |
| 2.1. | Danışmanlık | <input type="checkbox"/> | 2.1.1. | ..... | ..... | ..... |
| | | | 2.1.2. | ..... | ..... | ..... |
| | | | " | | | |
| 2.2. | Proje / Faaliyet ortaklığı | <input type="checkbox"/> | 2.2.1. | ..... | ..... | ..... |
| | | | 2.2.2. | ..... | ..... | ..... |
| | | | " | | | |
| 2.3. | Diğer | <input type="checkbox"/> | 2.3.1. | ..... | ..... | ..... |
| | | | 2.3.2. | ..... | ..... | ..... |
| | | | " | | | |

BÖLÜM VI

MALİ BİLGİLER

| 1. Defterinizi hangi usulde tutuyorsunuz? | | |
|--|--|---------------------------------|
| | İşletme Hesabı Esası (İşletme Hs. Defteri) | Bilanço Esası (Yevmiye Defteri) |
| | ↓ | → Soru 4'e geçin |
| 2. GELİRLER [TL] | | |
| 2.1. Önceki Yıdan Devreden Gelir | | |
| 2.1.1. Kasa | | |
| 2.1.2. Banka | | |
| 2.1.3. Alacaklar | | |
| 2.2. Üye Ödentileri | | |
| 2.3. Yurtdışından Alınan Yardımlar ⁽¹⁾ | | |
| 2.4. Bağış Gelirleri | | |
| 2.5. İktisadi İşletme Gelirleri | | |
| 2.6. Finansal Gelirler | | |
| 2.7. Kira Gelirleri | | |
| 2.8. Diğer Gelirler | | |
| 2.9. Alınan Borçlar | | |
| GELİRLER TOPLAMI |  | ..... |
| 3. GİDERLER [TL] | | |
| 3.1. Önceki Yıdan Devreden Borç | | |
| 3.2. Genel Yönetim Giderleri | | |
| 3.2.1. Personel Giderleri | | |
| 3.2.2. Diğer Genel Yönetim Giderleri | | |
| 3.3. Amaç ve Hizmet Giderleri Toplamı | | |
| 3.3.1. Kültür, Sanat, Spor | | |
| 3.3.1.1. Kültür | | |
| 3.3.1.2. Sanat | | |
| 3.3.1.3. Spor | | |
| 3.3.2. Eğitim ve Araştırma | | |
| 3.3.2.1. Eğitim Hizmetleri | | |
| 3.3.2.2. Meslek Edindirme/Mesleki Eğitim | | |
| 3.3.2.3. Politika Geliştirme/Stratejik Analiz veya Araştırma | | |
| 3.3.2.4. STK'ların Eğitimi/Tecrübe Paylaşımı/Kapasite Geliştirme | | |
| 3.3.2.5. Diğer Eğitim ve Araştırma Hizmetleri | | |
| 3.3.3. Sağlık | | |
| 3.3.3.1. Sağlık Hizmetleri | | |
| 3.3.3.2. Su Sanitasyonu ve Hijyen | | |
| 3.3.3.3. Psikososyal Çalışmalar | | |
| 3.3.3.4. Diğer Sağlık Hizmetleri | | |
| 3.3.4. Sosyal Hizmetler | | |
| 3.3.4.1. Barınma | | |
| 3.3.4.2. Sosyal Hizmetler/Sosyal Uyum | | |
| 3.3.4.3. Koruma/Sığınma | | |
| 3.3.4.4. Diğer Sosyal Hizmetler | | |
| 3.3.5. Çevre (Doğa ve Hayvanları Koruma) | | |
| 3.3.6. Ekonomik, Sosyal ve Toplumsal Kalkınma | | |
| 3.3.6.1. Kalkınma (Ekonomik, Sosyal, Kültürel vb.) | | |
| 3.3.6.2. Farkındalık Artırma | | |
| 3.3.6.3. Altyapı/Konut | | |
| 3.3.6.4. Diğer | | |
| 3.3.7. Hukuk ve İnsan Hakları | | |
| 3.3.7.1. Savunuculuk/Adli ve Hukuki Yardım | | |
| 3.3.7.2. Bireysel Özgürlükler ve Haklar | | |
| 3.3.7.3. Diğer | | |
| 3.3.8. Hayır Yardımları | | |
| 3.3.8.1. Nakdi Yardım | | |
| 3.3.8.2. Gıda Yardımı | | |
| 3.3.8.3. Diğer Ayni Yardımlar | | |
| 3.3.9. Ulaşım/Faaliyetler | | |
| 3.3.10. Dini Hizmetlerin Geliştirilmesine Yönelik Faaliyetler | | |
| 3.3.11. Mesleki Dayanışma | | |
| 3.3.12. Diğer Amaç ve Hizmet Giderleri | | |
| 3.4. Diğer Giderler | | |
| 3.5. Mevcut Kasa | | |
| 3.6. Mevcut Banka | | |
| 3.7. Mevcut Alacaklar | | |
| GİDERLER TOPLAMI |  | ..... |

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

| | | | |
|--|---|---|---|
| 4. AKTİF VARLIKLAR | | 5. PASİF KAYNAKLAR (TL) | |
| 4.1. DÖNEN VARLIKLAR (1) | | 5.1. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR (3) | |
| 4.1.1. Hazır Değerler (10) | : | 5.1.1. Mali Borçlar (30) | : |
| 4.1.1.1. Kasa (100) | : | 5.1.1.1. Banka Kredileri (300) | : |
| 4.1.1.2. Alınan Çekler (101) | : | 5.1.1.2. Finansal Kir. İşlemlerinden Doğan Borçlar (301) | : |
| 4.1.1.3. Bankalar (102) | : | 5.1.1.3. Ertelemiş Fin. Kir. Borçlanma Mal. (-) (302) | : |
| 4.1.1.4. Verilen Çekler ve Ödeme Emir. (-) (103) | : | 5.1.1.4. Uzun Vadeli Kredilerin Anapara Taksitleri ve Faizleri (303) | : |
| 4.1.1.5. Diğer Hazır Değerler (108) | : | 5.1.1.5. Tahvil, Anapara, Borç Taksit ve Faizleri (304) | : |
| 4.1.2. Menkul Kıymetler (11) | : | 5.1.1.6. Çıkarılmış Bonolar ve Senetler (305) | : |
| 4.1.2.1. Hisse Senetleri (110) | : | 5.1.1.7. Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler (306) | : |
| 4.1.2.2. Özel Kesim Tahv. Senet ve Bon. (111) | : | 5.1.1.8. Menkul Kıymetler İhraç Farkları (-) (308) | : |
| 4.1.2.3. Kamu Kesimi Tahv. Senet ve Bon. (112) | : | 5.1.1.9. Diğer Mali Borçlar (309) | : |
| 4.1.2.4. Diğer Menkul Kıymetler (118) | : | 5.1.2. Ticari Borçlar (32) | : |
| 4.1.2.5. Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-) (119) | : | 5.1.2.1. Satıcılar (320) | : |
| 4.1.3. Ticari Alacaklar (12) | : | 5.1.2.2. Borç Senetleri (321) | : |
| 4.1.3.1. Alıcılar (120) | : | 5.1.2.3. Borç Senetleri Reeskontu (-) (322) | : |
| 4.1.3.2. Alacak Senetleri (121) | : | 5.1.2.4. Alınan Depozito ve Teminatlar (326) | : |
| 4.1.3.3. Alacak Senetleri Reeskontu (-) (122) | : | 5.1.2.5. Diğer Ticari Borçlar (329) | : |
| 4.1.3.4. Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Gelirleri (-) (124) | : | 5.1.3. Diğer Borçlar (33) | : |
| 4.1.3.5. Verilen Depozito ve Teminatlar (126) | : | 5.1.3.1. Ortaklara Borçlar (331) | : |
| 4.1.3.6. Diğer Ticari Alacaklar (127) | : | 5.1.3.2. İştiraklere Borçlar (332) | : |
| 4.1.3.7. Şüpheli Ticari Alacaklar (128) | : | 5.1.3.3. Bağlı Ortaklıklara Borçlar (333) | : |
| 4.1.3.8. Şüpheli Ticari Alacaklar Karş. (-) (129) | : | 5.1.3.4. Personele Borçlar (335) | : |
| 4.1.4. Diğer Alacaklar (13) | : | 5.1.3.5. Diğer Çeşitli Borçlar (336) | : |
| 4.1.4.1. Ortaklardan Alacaklar (131) | : | 5.1.3.6. Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-) (337) | : |
| 4.1.4.2. İştiraklerden Alacaklar (132) | : | 5.1.4. Alınan Avanslar (34) | : |
| 4.1.4.3. Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar (133) | : | 5.1.4.1. Alınan Sipariş Avansları (340) | : |
| 4.1.4.4. Personelden Alacaklar (135) | : | 5.1.4.2. Alınan Diğer Avanslar (349) | : |
| 4.1.4.5. Diğer Çeşitli Alacaklar (136) | : | 5.1.5. Yıllara Yaygın İnş. ve On. Hak. (35) | : |
| 4.1.4.6. Diğer Alacak Senetleri Reesk. (-) (137) | : | 5.1.5.1. Yıllara Yaygın İnş. ve On. Hak. Bedelleri (350) | : |
| 4.1.4.7. Şüpheli Diğer Alacaklar (138) | : | 5.1.5.2. Yıllara Yaygın İnş. Enflasyon Düz. Hesabı (358) | : |
| 4.1.4.8. Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-) (139) | : | 5.1.6. Ödenecek Vergi ve Diğer Yüküm. (36) | : |
| 4.1.5. Stoklar (15) | : | 5.1.6.1. Ödenecek Vergi ve Fonları (360) | : |
| 4.1.5.1. İlk Madde ve Malzeme (150) | : | 5.1.6.2. Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri (361) | : |
| 4.1.5.2. Yarı Mamüller (151) | : | 5.1.6.3. Vadesi Geçmiş Ert. veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler (368) | : |
| 4.1.5.3. Mamüller (152) | : | 5.1.6.4. Ödenecek Diğer Yükümlülükler (369) | : |

| | | | |
|---------------|---|---|--------------|
| 4.1.5.4. | Ticari Mallar (153) | : | ..... |
| 4.1.5.5. | Diğer Stoklar (157) | : | ..... |
| 4.1.5.6. | Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-) (158) | : | ..... |
| 4.1.5.7. | Verilen Sipariş Avansları (159) | : | ..... |
| 4.1.6. | Yıllara Yaygın İnş. ve On. Mal. (17) | : | ..... |
| 4.1.6.1. | Yıllara Yaygın İnş. ve On. Mal. (170) | : | ..... |
| 4.1.6.2. | Yıllara Yaygın İnş. Enf. Düz. Hes. (178) | : | ..... |
| 4.1.6.3. | Taşeronlara Verilen Avanslar (179) | : | ..... |
| 4.1.7. | Gel. Ayl. Ait Gid. ve Gelir Tah. (18) | : | ..... |
| 4.1.7.1. | Gelecek Aylara Ait Giderler (180) | : | ..... |
| 4.1.7.2. | Gelir Tahakkukları (181) | : | ..... |
| 4.1.8. | Diğer Dönen Varlıklar (19) | : | ..... |
| 4.1.8.1. | Devreden KDV (190) | : | ..... |
| 4.1.8.2. | İndirilecek KDV (191) | : | ..... |
| 4.1.8.3. | Diğer KDV (192) | : | ..... |
| 4.1.8.4. | Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar (193) | : | ..... |
| 4.1.8.5. | Personel Avansları (196) | : | ..... |
| 4.1.8.6. | Sayım ve Tesellüm Noksanları (197) | : | ..... |
| 4.1.8.7. | Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar (198) | : | ..... |
| 4.1.8.8. | Diğer Dönen Varlıklar Karşılığı (-) (199) | : | ..... |
| | DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI | : | ----- |
| 4.2. | DURAN VARLIKLAR (2) | : | ..... |
| 4.2.1. | Ticari Alacaklar (22) | : | ..... |
| 4.2.1.1. | Alıcılar (220) | : | ..... |
| 4.2.1.2. | Alacak Senetleri (221) | : | ..... |
| 4.2.1.3. | Alacak Senetleri Reeskontu (-) (222) | : | ..... |
| 4.2.1.4. | Kazanılmamış Fin. Kir. Faiz Gelirleri (-) (224) | : | ..... |
| 4.2.1.5. | Verilen Depozito ve Teminatlar (226) | : | ..... |
| 4.2.1.6. | Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-) (229) | : | ..... |
| 4.2.2. | Diğer Alacaklar (23) | : | ..... |
| 4.2.2.1. | Ortaklardan Alacaklar (231) | : | ..... |
| 4.2.2.2. | İştiraklerden Alacaklar (232) | : | ..... |
| 4.2.2.3. | Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar (233) | : | ..... |
| 4.2.2.4. | Personelden Alacaklar (235) | : | ..... |
| 4.2.2.5. | Diğer Çeşitli Alacaklar (236) | : | ..... |
| 4.2.2.6. | Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-) (237) | : | ..... |
| 4.2.2.7. | Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-) (239) | : | ..... |
| 4.2.3. | Mali Duran Varlıklar (24) | : | ..... |

| | | | |
|---------------|---|---|--------------|
| 5.1.7. | Borç ve Gider Karşılıkları (37) | : | ..... |
| 5.1.7.1. | Dönem Karı Vergi ve Diğer Yasal Yüklümlülük Karşılıkları (370) | : | ..... |
| 5.1.7.2. | Dönem Karının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yüklümlülükleri (-) (371) | : | ..... |
| 5.1.7.3. | Kıdem Tazminatı Karşılığı (372) | : | ..... |
| 5.1.7.4. | Maliyet Giderleri Karşılığı (373) | : | ..... |
| 5.1.7.5. | Diğer Borç ve Gider Karşılıkları (379) | : | ..... |
| 5.1.8. | Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları (38) | : | ..... |
| 5.1.8.1. | Gelecek Aylara Ait Gelirler (380) | : | ..... |
| 5.1.8.2. | Gider Tahakkukları (381) | : | ..... |
| 5.1.9. | Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar (39) | : | ..... |
| 5.1.9.1. | Hesaplanan KDV (391) | : | ..... |
| 5.1.9.2. | Diğer KDV (392) | : | ..... |
| 5.1.9.3. | Merkez ve Şubeler Cari Hesabı (393) | : | ..... |
| 5.1.9.4. | Sayım ve Tesellüm Fazlaları (397) | : | ..... |
| 5.1.9.5. | Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar (399) | : | ..... |
| | KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI | : | ----- |
| 5.2. | UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR (4) | : | ..... |
| 5.2.1. | Mali Borçlar (40) | : | ..... |
| 5.2.1.1. | Banka Kredileri (400) | : | ..... |
| 5.2.1.2. | Finansal Kir. İşlemlerinden Doğan Borçlar (401) | : | ..... |
| 5.2.1.3. | Ertelenmiş Fin. Kir. Borçlanma Mal. (-) (402) | : | ..... |
| 5.2.1.4. | Çıkarılmış Tahviller (405) | : | ..... |
| 5.2.1.5. | Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler (407) | : | ..... |
| 5.2.1.6. | Menkul Kıymetler İhraç Farkı (-) (408) | : | ..... |
| 5.2.1.7. | Diğer Mali Borçlar (409) | : | ..... |
| 5.2.2. | Ticari Borçlar (42) | : | ..... |
| 5.2.2.1. | Satıcılar (420) | : | ..... |
| 5.2.2.2. | Borç Senetleri (421) | : | ..... |
| 5.2.2.3. | Borç Senetleri Reeskontu (-) (422) | : | ..... |
| 5.2.2.4. | Alınan Depozito ve Teminatlar (426) | : | ..... |
| 5.2.2.5. | Diğer Ticari Borçlar (429) | : | ..... |
| 5.2.3. | Diğer Borçlar (43) | : | ..... |
| 5.2.3.1. | Ortaklara Borçlar (431) | : | ..... |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--------------|
| 4.2.3.1. | Bağlı Menkul Kıymetler (240) | : | 5.2.3.2. | İştiraklere Borçlar (432) | : |
| 4.2.3.2. | Bağlı Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-) (241) | : | 5.2.3.3. | Bağlı Ortaklıklara Borçlar (433) | : |
| 4.2.3.3. | İştirakler (242) | : | 5.2.3.4. | Diğer Çeşitli Borçlar (436) | : |
| 4.2.3.4. | İştiraklere Sermaye Taahhütleri (-) (243) | : | 5.2.3.5. | Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-) (437) | : |
| 4.2.3.5. | İştirakler Sermaye Payları Değer Düşüklüğü Karşılığı (-) (244) | : | 5.2.3.6. | Kamuya Olan Ert. veya Taksitl. Borçlar (438) | : |
| 4.2.3.6. | Bağlı Ortaklıklar (245) | : | 5.2.4. Alınan Avanslar (44) | | |
| 4.2.3.7. | Bağlı Ortaklıklara Sermaye Taahhütleri (-) (246) | : | 5.2.4.1. | Alınan Sipariş Avansları (440) | : |
| 4.2.3.8. | Bağlı Ortaklıklar Sermaye Payları Değer Düşüklüğü Karşılığı (-) (247) | : | 5.2.4.2. | Alınan Diğer Avanslar (449) | : |
| 4.2.3.9. | Diğer Mali Duran Varlıklar Karşılığı (-) (249) | : | 5.2.5. Borç ve Gider Karşılıkları (47) | | |
| 4.2.4. Maddi Duran Varlıklar (25) | | | 5.2.5.1. | Kidem Tazminatı Karşılıkları (472) | : |
| 4.2.4.1. | Arazi ve Arsalar (250) | : | 5.2.5.2. | Diğer Borç ve Gider Karşılıkları (479) | : |
| 4.2.4.2. | Yer Altı ve Yer Üstü Düzenleri (251) | : | 5.2.6. Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları (48) | | |
| 4.2.4.3. | Binalar (252) | : | 5.2.6.1. | Gelecek Yıllara Ait Gelirler (480) | : |
| 4.2.4.4. | Tesis, Makine ve Cihazlar (253) | : | 5.2.6.2. | Gider Tahakkukları (481) | : |
| 4.2.4.5. | Taşıtlar (254) | : | 5.2.7. Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar (49) | | |
| 4.2.4.6. | Demirbaşlar (255) | : | 5.2.7.1. | Gelecek Yıllara Eklenen veya Terkin Edilen KDV (492) | : |
| 4.2.4.7. | Diğer Maddi Duran Varlıklar (256) | : | 5.2.7.2. | Tesise Katılma Payları (493) | : |
| 4.2.4.8. | Birikmiş Amortismanlar (-) (257) | : | 5.2.7.3. | Diğer Çeşitli Uzun Vadeli Yabancı Kay. (499) | : |
| 4.2.4.9. | Yapılmakta Olan Yatırımlar (258) | : | UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI | : | ----- |
| 4.2.4.10. | Verilen Avanslar (259) | : | | | |
| 4.2.5. Maddi Olmayan Duran Varlıklar (26) | | | 5.3. ÖZKAYNAKLAR (5) | | |
| 4.2.5.1. | Haklar (260) | : | 5.3.1. Ödenmiş Sermaye (50) | | |
| 4.2.5.2. | Şerefiye (261) | : | 5.3.1.1. | Sermaye (500) | : |
| 4.2.5.3. | Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri (262) | : | 5.3.1.2. | Ödenmemiş Sermaye (-) (501) | : |
| 4.2.5.4. | Araştırma ve Geliştirme Giderleri (263) | : | 5.3.1.3. | Sermaye Düzeltmesi Olumlu Farkları (502) | : |
| 4.2.5.5. | Özel Maliyetler (264) | : | 5.3.1.4. | Sermaye Düzeltmesi Olumsuz Farkları (-) (503) | : |
| 4.2.5.6. | Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar (267) | : | 5.3.2. Sermaye Yedekleri (52) | | |
| 4.2.5.7. | Birikmiş Amortismanlar (-) (268) | : | 5.3.2.1. | Hisse Senedi İhraç Primleri (520) | : |
| 4.2.5.8. | Verilen Avanslar (269) | : | 5.3.2.2. | Hisse Senedi İptal Kararları (521) | : |
| 4.2.6. Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar (27) | | | 5.3.2.3. | M. D. V. Yeniden Değerleme Artışları (522) | : |
| 4.2.6.1. | Arama Giderleri (271) | : | 5.3.2.4. | İştirakler Yeniden Değerleme Artışları (523) | : |
| 4.2.6.2. | Hazırlık ve Geliştirme Giderleri (272) | : | 5.3.2.5. | Maliyet Bedeli Artışları Fonu (524) | : |
| 4.2.6.3. | Diğer Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar (277) | : | 5.3.2.6. | Diğer Sermaye Yedekleri (529) | : |
| 4.2.6.4. | Birikmiş Tükenme Payları (-) (278) | : | 5.3.3. Kar Yedekleri (54) | | |
| 4.2.6.5. | Verilen Avanslar (279) | : | 5.3.3.1. | Yasal Yedekler (540) | : |
| 4.2.7. Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları (28) | | | 5.3.3.2. | Statü Yedekleri (541) | : |
| 4.2.7.1. | Gelecek Yıllara Ait Giderler (280) | : | 5.3.3.3. | Olaganüstü Yedekler (542) | : |

| | | | | | |
|--|---|---|--|-----------------------------------|---|
| 4.2.7.2. | Gelir Tahakkukları (281) | : | 5.3.3.4. | Diğer Kar Yedekleri (548) | : |
| 4.2.8. Diğer Duran Varlıklar (29) | | : | 5.3.3.5. | Özel Fonlar (549) | : |
| 4.2.8.1. | Gelecek Yıllarda İndirilecek KDV (291) | : | 5.3.4. Geçmiş Yıllar Karları (57) | | : |
| 4.2.8.2. | Diğer KDV (292) | : | 5.3.4.1. | Geçmiş Yıllar Karları (570) | : |
| 4.2.8.3. | Gelecek Yıllar İhtiyacı Stoklar (293) | : | 5.3.5. Geçmiş Yıllar Zararları (-) (58) | | : |
| 4.2.8.4. | Elden Çıkarılacak Stoklar ve Mad. D. V. (294) | : | 5.3.5.1. | Geçmiş Yıllar Zararları (-) (580) | : |
| 4.2.8.5. | Peşin Ödenen Vergi ve Fonlar (295) | : | 5.3.6. Dönem Net Karı (Zararı) (59) | | : |
| 4.2.8.6. | Diğer Çeşitli Duran Varlıklar (297) | : | 5.3.6.1. | Dönem Net Karı (590) | : |
| 4.2.8.7. | Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-) (298) | : | 5.3.6.2. | Dönem Net Zararı (-) (591) | : |
| 4.2.8.8. | Birikmiş Amortismanlar (-) (299) | : | | | : |
| | DURAN VARLIKLAR TOPLAMI | : | | ÖZKAYNAKLAR TOPLAMI | : |
| | AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI | : | | PASİF KAYNAKLAR TOPLAMI | : |
| | | : | | | : |
| | TOPLAM | : | | TOPLAM | : |

EK-8
(Değişik:RG-21/10/2021-31635)

| | | |
|-------------------|--|---------------------------------|
| 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 Paylaşım/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. | Barmna | ..... |
| 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 Ayni 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.

(Değişik:RG-9/7/2020-31180)

BÖLÜM VII

YURTIÇİ SIVİL TOPLUM KURULUŞLARIYLA
İŞBİRLİĞİ/YARDIMLAŞMA

| Yurtiçi Nakdi Yardımlar | | | |
|-------------------------|---|-------------------------------------|---|
| 1. | Kuruluşunuz yılında, yurtiçinde herhangi bir sivil toplum kuruluşundan nakdi yardım aldı mı? | | |
| | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır <input type="checkbox"/> → Soru 3'e geçin |
| 2. | Kuruluşunuzun aldığı nakdi yardıma ilişkin bilgileri aşağıya yazınız | | |
| | | Yardım Aldığı Kuruluşun Adı | Aldığı Yardımın Tutarı ⁽¹⁾ |
| 2.1. | | _____ | Döviz Cinsinden _____ |
| 2.2. | | _____ | TL _____ |
| " | | _____ | _____ |
| 3. | Kuruluşunuz yılında, yurtiçindeki herhangi bir sivil toplum kuruluşuna nakdi yardım yaptı mı? | | |
| | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır <input type="checkbox"/> → Soru 5'e geçin |
| 4. | Kuruluşunuzun yaptığı nakdi yardıma ilişkin bilgileri aşağıya yazınız | | |
| | | Yardım Yaptığı Kuruluşun Adı | Yaptığı Yardımın Tutarı ⁽¹⁾ |
| 4.1. | Projeli <input type="checkbox"/> | Projesiz <input type="checkbox"/> | Döviz Cinsinden _____ |
| 4.2. | Projeli <input type="checkbox"/> | Projesiz <input type="checkbox"/> | TL _____ |
| " | | _____ | _____ |

| Yurtiçi Aynı Yardımlar | | | | |
|------------------------|--|--|-------------------------------|--|
| 5. | Kuruluşunuz yılı içinde yurtiçindeki herhangi bir sivil toplum kuruluşundan aynı yardım aldı mı? | | | |
| | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> → <i>Soru 7'ye geçin</i> |
| 6. | Kuruluşunuzun aynı 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⁾ |
| 6.1. | | _____ | _____ | Döviz Cinsinden _____ TL _____ |
| 6.2. | | _____ | _____ | _____ |
| " | | _____ | _____ | _____ |
| 7. | Kuruluşunuz yılı içinde yurtiçindeki herhangi bir sivil toplum kuruluşuna aynı yardım yaptı mı? | | | |
| | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> → <i>Bir sonraki bölüme geçin</i> |
| 8. | Kuruluşunuzun yaptığı aynı yardıma ilişkin bilgileri aşağıya yazınız | | | |
| | | Yardım Yaptığı Kuruluşun Adı | Yaptığı Yardımın Cinsi | Rayiç Bedeli ⁽¹⁾ |
| 8.1. | Projeli <input type="checkbox"/> | Projesiz <input type="checkbox"/> | _____ | Döviz Cinsinden _____ TL _____ |
| 8.2. | Projeli <input type="checkbox"/> | Projesiz <input type="checkbox"/> | _____ | _____ |
| " | | _____ | _____ | _____ |

(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.

BÖLÜM VIII

YURTDIŞI YARDIMLAR/FONLAR

| YURTDIŞI NAKDİ YARDIMLAR/FONLAR | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| 1. | Kuruluşunuz yılı içinde yurtdışındaki kişilerden, kurumlardan ve kuruluşlardan nakdi yardım/fon aldı mı? | | |
| | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır <input type="checkbox"/> → Soru 3'e geçin |
| 2. | Kuruluşunuzun aldığı nakdi yardıma/fona ilişkin bilgileri aşağıya yazınız | | |
| | Yardım Aldığı Kişinin, Kurumun ve Kuruluşun Adı | | Aldığı Yardımın Tutarı ⁽¹⁾ |
| | | | Döviz Cinsinden TL |
| 2.1. | ..... |  | ..... |
| 2.2. | ..... |  | ..... |
| " | | | |
| 3. | Kuruluşunuz yılı içinde yurtdışındaki kişilere, kurumlara ve kuruluşlara nakdi yardım yaptı mı/fon sağladı mı? | | |
| | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır <input type="checkbox"/> → Soru 5'e geçin |
| 4. | Kuruluşunuzun yaptığı nakdi yardıma/fona ilişkin bilgileri aşağıya yazınız | | |
| | Yardım Yaptığı Kişi, Kurum ve Kuruluş | | Yaptığı Yardımın Tutarı ⁽¹⁾ |
| | | | Döviz Cinsinden TL |
| 4.1. | Projeli <input type="checkbox"/> | Projesiz <input type="checkbox"/> | |
| 4.2. | Projeli <input type="checkbox"/> | Projesiz <input type="checkbox"/> | |
| " | | | |

| YURTDIŞI AYNİ YARDIMLAR | | | | |
|--|---|--|------------------------|--------------------------------|
| 5. Kuruluşunuz yılı içinde yurtdışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan aynî yardım aldı mı? | | | | |
| Evet <input type="checkbox"/> | | Hayır <input type="checkbox"/> → <i>Soru 7'ye geçin</i> | | |
| 6. Kuruluşunuz aynî yardım aldığı kişinin, kurumun ve kuruluşun adı, aldığı yardımın cinsi ile rayiç bedelini yazınız | | | | |
| | Yardım Aldığı Kişinin, Kurumun ve Kuruluşun Adı | | Aldığı Yardımın Cinsi | Rayiç Bedeli ⁽¹⁾ |
| 6.1. | _____ | | _____ | Döviz Cinsinden _____ TL _____ |
| 6.2. | _____ | | _____ | _____ |
| " | _____ | | _____ | _____ |
| 7. Kuruluşunuz yılı içinde yurtdışındaki kişilere, kurumlara ve kuruluşlara aynî yardım yaptı mı? | | | | |
| Evet <input type="checkbox"/> | | Hayır <input type="checkbox"/> → <i>Bir sonraki bölüme geçin</i> | | |
| 8. Kuruluşunuzun yaptığı aynî yardıma ilişkin bilgileri aşağıya yazınız | | | | |
| | Yardım Yaptığı Kişi, Kurum ve Kuruluş | | Yaptığı Yardımın Cinsi | Rayiç Bedeli ⁽¹⁾ |
| 8.1. | Projeli <input type="checkbox"/> | Projersiz <input type="checkbox"/> | _____ | Döviz Cinsinden _____ TL _____ |
| 8.2. | Projeli <input type="checkbox"/> | Projersiz <input type="checkbox"/> | _____ | _____ |
| " | _____ | _____ | _____ | _____ |

(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.

BÖLÜM IX

TAŞITLAR VE TAŞINMAZ MALLAR

| TAŞITLAR | | | | | | |
|-----------------|--|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|---------|-----------------|
| 1. | Mülkiyeti kuruluşunuza ait taşıt var mıdır? | | | | | |
| | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> | → | Soru 3'e geçin |
| 2. | Taşıtlarınıza ait bilgileri aşağıya yazınız | | | | | |
| | | Türü ⁽¹⁾ | Markası | Modeli | Plakası | Edinme tarihi |
| 2.1. | | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 2.2. | | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| " | | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| TAŞINMAZ MALLAR | | | | | | |
| 3. | Kuruluşunuzun taşınmaz malı var mıdır? | | | | | |
| | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> | → | Soru 5'e geçin |
| 4. | Kuruluşunuzun taşınmaz mallarına ait bilgileri aşağıya yazınız | | | | | |
| | Niteliği ⁽²⁾ | Edinme Şekli | Edinme Tarihi/Yevmiye No | Alış/Ravîc Bedeli ⁽³⁾ | | İli/İlçesi |
| | | | | Döviz | TL | |
| 4.1. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 4.2. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| " | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 5. | Kuruluşunuzun yılı içinde edindiği taşınmaz mal var mıdır? | | | | | |
| | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> | → | Soru 7'ye geçin |
| 6. | Kuruluşunuzun yılı içinde edindiği taşınmaz mallarına ait bilgileri yazınız | | | | | |
| | Niteliği ⁽²⁾ | Edinme Şekli | Edinme Tarihi/Yevmiye No | Alış/Ravîc Bedeli ⁽³⁾ | | İli/İlçesi |
| | | | | Döviz | TL | |
| 6.1. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

| | | | | | | |
|------|--|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|-------|------------|
| 6.2. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| " | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 7. | Kuruluşunuzun yılı içinde sattığı/hibe ettiği (Tapu kaydından düştüğü) taşınmaz mal var mıdır? | | | | | |
| | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> | | |
| 8. | Kuruluşunuzun yılı içinde sattığı/hibe ettiği taşınmaz mallarına ait bilgileri yazınız | | | | | |
| | Niteliği ⁽²⁾ | Edinme Şekli | Edinme Tarihi/Yevmiye No | Satış/Rayıç Bedeli ⁽³⁾ | | İli/İlçesi |
| 8.1. | _____ | _____ | _____ | Döviz | TL | _____ |
| 8.2. | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| " | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

Bu beyanın (verilen tablolar ve yapılan açıklamaların) tarafımızdan incelendiğini ve bilgimize göre gerçek, doğru ve tam olduğunu beyan ederim./...../.....

İmza
Adı ve Soyadı
Temsilci/Yetkili

- (1) Türü sütuna; binek otomobil, minibüs, midibüs, otobüs, ambulans, traktör, kamyon vb. yazılır.
- (2) Niteliği sütununa; tapu kaydındaki durumuna uygun olarak bina, arsa, arazi, daire, dükkan, tarla, bahçe vb. yazılır.
- (3) Alış/satış/rayıç bedel tutarı döviz cinsinden ise bu meblağ "**döviz cinsinden**" alanına yazılmalı, bu meblağın mali defter kayıtlarındaki Türk Lirası karşılığı ise "**TL**" alanına yazılmalıdır.

(Değişik:RG-21/10/2021-31635)
EK-9/A..... 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 Kanunu'nun 92 ve 117'nci maddeleri ile 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu'nun 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 Bakanlığı'na ve şubenin / temsilciliğin bulunduğu yerin Valiliğine bildirilecektir.

(3) Türkiye Şubesinin / Temsilciliğinin faaliyet göstereceği;

a) İl / İller;

.....'dır/dir.

b) Türkiye Genel'dir.

Kurucular / Yöneticiler

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

| Sıra | Adı ve Soyadı | T.C. Kimlik No ⁽²⁾ |
|------|---------------|-------------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| " | | |

(2) Kurucular aynı zamanda Şubenin / Temsilciliğin yöneticileridir.

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

(4) Şubenin / Temsilciliğin yetkili değişiklikleri Bakanlığın 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 merkez 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.

Şubenin / Temsilciliğin temsil ve çalışma usulleri

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

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

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

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

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 / temsilciliğinin yerleşim yerinin bulunduğu Valiliğe müteakip yılın Nisan ayı sonuna kadar verilir.

Şubenin / Temsilciliğinin temsili ve ilzamu

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

Tutulacak defterler ve kayıtlar

MADDE 11- (1) Temsilciliği, 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 tutmakta mükelleftir.

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

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 / Temsilciliğinin yıllık faaliyetleri ile ilgili olarak Dernekler Yönetmeliği'nde ekli beyannamenin (Ek-8) ilgili makamlara zamanında bildirilmemesinin, beyannamenin gerçeğe aykırı düzenlenmesinin veya Şubenin / Temsilciliğinin, ilgili mevzuata ve bu statüye aykırı işlemlerinin tespiti halinde şubenin / temsilciliğinin izni iptal edilebilir. Ayrıca, konusu suç teşkil eden fillerin 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.

(Değişik:RG-21/10/2021-31635) Ek- 9/B

..... 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 Kanunu'nun 92 ve 117'nci maddeleri ile 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu'nun 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 Genel'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⁾ |
|------|---------------|-------------------------------|
| 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 Bakanlığın 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.

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.

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

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 yılki 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 ilzami

MADDE 9- (1) Türkiye'de faaliyette / İş birliğinde bulunma izni verilen adlı kuruluş, yetkilisinin / yetkililerinin imzası ile temsil ve ilzam edilecektir. Yetkili / yetkililer, faaliyette / İş 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 / İş birliğinde, Dernekler Mevzuatı kapsamında aşağıda belirtilen defterleri tutar.

- Karar Defteri
- Evrak Kayıt Defteri
- 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 kullanır.

Hesap dönemi

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

Faaliyette / İş birliğinde bulunma izninin iptali

MADDE 12- (1) Faaliyette / İş birliğinde bulunmaya ilişkin Dernekler Yönetmeliği'nde ekli beyannamenin (Ek-8) ilgili makamlara zamanında bildirilmemesi, beyannamenin gerçeğe aykırı düzenlenmesi veya faaliyette / İş birliğinde bulunma izni verilen kuruluşun ilgili mevzuata ve bu statüye aykırı işlemlerinin tespit edilmesi halinde faaliyette / İş 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.

(Değişik:RG-9/7/2020-31180) EK- 11

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 | |
| Müdürlüğü'nün | |
| Tasdik Tarihi | : |
| Tasdik Numarası | : |
| Adı ve Soyadı | |
| İmza-Mühür | |

(140x200 mm)

(EK- 12)
(Değişik:RG-23/1/2013-28537)(*)

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 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

(Kenar boşlukları dahil 297X210 mm)

(EK- 13)
(Değişik:RG-23/1/2013-28537/)*

GİDER MAKBUZU

| | |
|--------------------|----------------|
| Derneğin | GİDER MAKBUZU |
| Adı : | Seri – Sıra No |
| Merkezi : | |
| Kütük 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 |

Ek-14/B
(Değişik:RG-23/1/2013-28537)(*)

AYNI YARDIM TESLİM BELGESİ
(BİRDEN FAZLA KİŞİYE YAPILAN AYNI YARDIMLAR)

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

| YARDIMI TESLİM ALANIN | | | | TESLİM EDİLEN MALZEMENİN | | | | Yardımlı Teslim Alanının 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: .../.../...

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 | Birim |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 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. | | | |

(EK- 16)
(Değişik:RG-23/1/2013-28537)(*)

İŞLETME HESABI TABLOSU

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

| GİDER | | GELİR | |
|----------------------------------|---------|---------------------------------------|---------|
| Önceki Yıldan Devreden Borç | : | Önceki Yıldan 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 | : |
| d) Sosyal Hizmetler | : | Diğer Bağış ve Yardımlar Toplamı | : |
| e) Çevre (Doğa ve Hay. Kor.) | : | a) Bağış Gelirleri | : |
| f) Ekonomik Sos. ve Topl. Kalk. | : | b) Yardım Toplama Gelirleri | : |
| g) Hukuk ve İnsan Hakları | : | İktisadi İşletme Gelirleri | : |
| h) 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 : | | |
| PARAVİ TAKVİMİNİN | Adı ve Soyadı: _____ | |
| | T.C. Kimlik No ⁽¹⁾ : _____ | |
| | Cep Tel / e-posta: _____ | |
| GELİRİN ÇEŞİDİ | | TL-Krş |
| | | |
| | | |
| Yalnız .....TL Krş tahsil edilmiştir. | | |
| PARAVİ 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)

(EK-18)
(Değişik:RG-23/1/2013-28537)(*)

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 :

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.

(Kenar boşlukları dahil 210X270 mm)

(EK- 20)

LOKAL AÇMA VE İŞLETME İZİN BELGESİ

| | |
|--|--|
| T.C. VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI | |
| Sayı | : : : |
| LOKAL AÇMA VE İŞLETME İZİN BELGESİ | |
| DERNEĞİN | : |
| Adı | : |
| Kütük Numarası | : |
| Yerleşim Yeri | : : : : : |
| İZİN VERİLEN YERİN | : |
| Adresi | : |
| Nev'i (*) | : |
| Açılış ve Kapanış Saati | : : : : : |
| Uyulması Gereken Kurallar | : 5253 sayılı Dernekler Kanunu, Dernekler Yönetmeliği ve Lokal İç Yönetmeliğinde belirtilen yükümlülükler ve yasaklar. |
| <p>Yukarıda isim ve yerleşim yeri yazılı derneğin, belirtilen yerleşim yerinde lokal açmasına (veya lokal açması ve lokalinde alkollü içki kullanılmasına) sakinçali hali bulunmadığının anlaşılması üzerine, Dernekler Kanununun 26 ncı maddesi gereğince dernek lokali (veya içkili dernek lokali) açma ve işletme izni verilmiştir.</p> | |
| .../.../2... Vali/Kaymakam İmza Mühür | |

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

(Kenar boşlukları dahil 210X270 mm)

DERNEK BEYANNAMESİ (1)

| | |
|---|--------------------------------|
| DERNEĞİ | |
| Sayı : |/...../..... |
| Konu : | Yılı Beyannamesi |
| VALİLİĞİNE/KAYMAKAMLIĞINA | |
| BÖLÜM I - KİMLİK BİLGİLERİ | |
| 1. Kuruluşun adı | ..... |
| 2. Kuruluşun (varsa) kısaltılmış adı | ..... |
| 3. Kuruluş tarihi | ..... |
| 4. Kütük No | <input type="text"/> |
| 5. Açık Adresi | |
| 5.1. İli: | ..... |
| 5.2. İlçesi: | ..... |
| 5.3. Bucığı: | ..... |
| 5.4. Mahallesi: | ..... |
| 5.5. Meydan, Bulvar ve Cade: | ..... |
| 5.6. Sokak ya da Küme Adı: | ..... |
| 5.7. Dış Kapı No: | ..... |
| 5.8. İç Kapı No: | ..... |
| 6. Dernek İletişim Bilgileri: | |
| 6.1. Telefon No: | ..... |
| 6.2. Faks No: | ..... |
| 6.3. İnternet Sitesi: | ..... |
| 6.4. e-posta Adresi : | ..... |
| 7. Yönetim Kurulu Başkanının Adı ve Soyadı: | |
| 7.1. Cep Telefon No: | ..... |
| 7.2. e-posta Adresi: | ..... |
| | Yok <input type="checkbox"/> 0 |
| | Yok <input type="checkbox"/> 0 |
| | Yok <input type="checkbox"/> 0 |
| | Yok <input type="checkbox"/> 0 |
| | Yok <input type="checkbox"/> 0 |
| | Yok <input type="checkbox"/> 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.

BÖLÜM II

HUKUKİ STATÜ

| | | |
|--|--|---|
| 1. Kuruluşunuzun hukuki yapısı aşağıdakilerden hangisidir? | | |
| Dernek <input type="checkbox"/> 1 ↓ <i>Soru 2'ye geçin</i> | Dernek şubesi <input type="checkbox"/> 2 ↓ <i>Soru 6'ya geçin</i> | Federasyon <input type="checkbox"/> 3 ↓ <i>Soru 8'e geçin</i> |
| Konfederasyon <input type="checkbox"/> 4 ↓ <i>Soru 12'ye geçin</i> | 3335 Sayılı Kanuna tabi teşekkül <input type="checkbox"/> 5 ↓ <i>Soru 2'ye geçin</i> | 3335 Sayılı Kanuna tabi teşekkül şubesi <input type="checkbox"/> 6 ↓ <i>Soru 6'ya geçin</i> |
| Yabancı dernek şubesi <input type="checkbox"/> 7 ↓ <i>Soru 6'ya geçin</i> | Yabancı vakıf şubesi <input type="checkbox"/> 6 ↓ <i>Soru 6'ya geçin</i> | Yabancı kâr amacı gütmeyen kuruluş şubesi <input type="checkbox"/> 7 ↓ <i>Soru 6'ya geçin</i> |
| DERNEK | | |
| 2. Derneğinize bağlı şube/şubeler var mı? | | |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 → | 2.1. Yurtiçi sayısı _____ | |
| Hayır <input type="checkbox"/> 0 | 2.2. Yurtdışı sayısı _____ | |
| 3. Derneğinize bağlı temsilcilik var mı? | | |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 | Hayır <input type="checkbox"/> 0 → | <i>Soru 4'e geçin</i> |
| 3.1. Yurtiçi sayısı _____ | | |
| 3.1.1. Adı _____ | Kuruluş Tarihi _____ | Adresi _____ |
| 3.1.2. _____ | _____ | _____ |
| " | _____ | _____ |
| 3.2. Yurtdışı sayısı _____ | | |
| 3.2.1. Adı _____ | Kuruluş Tarihi _____ | Adresi _____ |
| 3.2.2. _____ | _____ | _____ |
| " | _____ | _____ |
| 4. Derneğiniz platform/girişim/hareket vb. geçici bir birliğin içinde yer alıyor mu? | | |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 | Hayır <input type="checkbox"/> 0 → | <i>Soru 5'e geçin</i> |
| 4.1. Yurtiçi sayısı _____ | | |
| 4.1.1. Adı _____ | Kuruluş Tarihi _____ | Adresi _____ |
| 4.1.2. _____ | _____ | _____ |
| " | _____ | _____ |
| 4.2. Yurtdışı sayısı _____ | | |
| 4.2.1. Adı _____ | Kuruluş Tarihi _____ | Adresi _____ |
| 4.2.2. _____ | _____ | _____ |
| " | _____ | _____ |
| 5. Derneğiniz herhangi bir federasyona üye mi? | | |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 | Hayır <input type="checkbox"/> 0 | |
| 5.1. Yurtiçi sayısı _____ | | |
| 5.1.1. Adı _____ | Kuruluş Tarihi _____ | Adresi _____ |
| 5.1.2. _____ | _____ | _____ |
| " | _____ | _____ |
| 5.2. Yurtdışı sayısı _____ | | |
| 5.2.1. Adı _____ | Kuruluş Tarihi _____ | Adresi _____ |
| 5.2.2. _____ | _____ | _____ |
| " | _____ | _____ |

Dernekler Beynamesi

BÖLÜM II

HUKUKİ STATÜ

| ŞUBE | | |
|---|----------------------------------|-------------------|
| 6. Şubeniz platform/girişim/hareket vb. geçici bir birliğin içinde yer alıyor mu? | | |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 | Hayır <input type="checkbox"/> 0 | → Soru 7'ye geçin |
| 6.1. Yurtiçi sayısı | | |
| Adı | Kuruluş Tarihi | Adresi |
| 6.1.1. _____ | _____ | _____ |
| 6.1.2. _____ | _____ | _____ |
| 6.2. Yurtdışı sayısı | | |
| Adı | Kuruluş Tarihi | Adresi |
| 6.2.1. _____ | _____ | _____ |
| 6.2.2. _____ | _____ | _____ |
| " | | |
| 7. Şubeniz hangi kuruluşa bağlı? | | |
| 7.1. Yurtiçi | [Kütük no/adı] | _____ |
| 7.2. Yurtdışı | [Adı/adresi] | _____ |

| FEDERASYON | | |
|---|----------------------------------|-------------------|
| 8. Federasyonunza üye dernekler hangileridir? | | |
| 8.1. Yurtiçi sayısı | | |
| Adı | Kuruluş Tarihi | Adresi |
| 8.1.1. _____ | _____ | _____ |
| 8.1.2. _____ | _____ | _____ |
| " | | |
| 8.2. Yurtdışı sayısı | | |
| Adı | Kuruluş Tarihi | Adresi |
| 8.2.1. _____ | _____ | _____ |
| 8.2.2. _____ | _____ | _____ |
| " | | |
| 9. Federasyonunza bağlı temsilcilik var mı? | | |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 | Hayır <input type="checkbox"/> 0 | → Soru 10'a geçin |
| 9.1. Yurtiçi sayısı | | |
| Adı | Kuruluş Tarihi | Adresi |
| 9.1.1. _____ | _____ | _____ |
| 9.1.2. _____ | _____ | _____ |
| " | | |
| 9.2. Yurtdışı sayısı | | |
| Adı | Kuruluş Tarihi | Adresi |
| 9.2.1. _____ | _____ | _____ |
| 9.2.2. _____ | _____ | _____ |
| " | | |
| 10. Federasyonunuz platform/girişim/hareket vb. geçici bir birliğin içinde yer alıyor mu? | | |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 | Hayır <input type="checkbox"/> 0 | → Soru 11'e geçin |
| 10.1. Yurtiçi sayısı | | |
| Adı | Kuruluş Tarihi | Adresi |
| 10.1.1. _____ | _____ | _____ |
| 10.1.2. _____ | _____ | _____ |
| " | | |
| 10.2. Yurtdışı sayısı | | |
| Adı | Kuruluş Tarihi | Adresi |
| 10.2.1. _____ | _____ | _____ |
| 10.2.2. _____ | _____ | _____ |
| " | | |

Dernekler Beyannamesi

BÖLÜM II

HUKUKİ STATÜ

| | | |
|--|-----------|-----------------------------------|
| 11. Federasyonunuz herhangi bir konfederasyona üye mi? | | |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 | | Hayır <input type="checkbox"/> 0 |
| ↓ | | |
| 11.1. Yurtiçi sayısı | Adı _____ | Kuruluş Tarihi _____ Adresi _____ |
| 11.1.1. | _____ | _____ |
| 11.1.2. | _____ | _____ |
| " | _____ | _____ |
| 11.2. Yurtdışı sayısı | Adı _____ | Kuruluş Tarihi _____ Adresi _____ |
| 11.2.1. | _____ | _____ |
| 11.2.2. | _____ | _____ |
| " | _____ | _____ |

| | | |
|--|-----------|---|
| KONFEDERASYON | | |
| 12. Konfederasyonunuza üye federasyonlar hangileridir? | | |
| 12.1. Yurtiçi sayısı | | |
| Adı _____ | | Kuruluş Tarihi _____ Adresi _____ |
| 12.1.1. | _____ | _____ |
| 12.1.2. | _____ | _____ |
| " | _____ | _____ |
| 12.2. Yurtdışı sayısı | | |
| Adı _____ | | Kuruluş Tarihi _____ Adresi _____ |
| 12.2.1. | _____ | _____ |
| 12.2.2. | _____ | _____ |
| " | _____ | _____ |
| 13. Konfederasyonunuza bağlı temsilcilik var mı? | | |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 | | Hayır <input type="checkbox"/> 0 → <i>Soru 14'e geçin</i> |
| ↓ | | |
| 13.1. Yurtiçi sayısı | Adı _____ | Kuruluş Tarihi _____ Adresi _____ |
| 13.1.1. | _____ | _____ |
| 13.1.2. | _____ | _____ |
| " | _____ | _____ |
| 13.2. Yurtdışı sayısı | Adı _____ | Kuruluş Tarihi _____ Adresi _____ |
| 13.2.1. | _____ | _____ |
| 13.2.2. | _____ | _____ |
| " | _____ | _____ |
| 14. Konfederasyonunuz platform/girişim/hareket vb. geçici bir birliğin içinde yer alıyor mu? | | |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 | | Hayır <input type="checkbox"/> 0 |
| ↓ | | |
| 14.1. Yurtiçi sayısı | Adı _____ | Kuruluş Tarihi _____ Adresi _____ |
| 14.1.1. | _____ | _____ |
| 14.1.2. | _____ | _____ |
| " | _____ | _____ |
| 14.2. Yurtdışı sayısı | Adı _____ | Kuruluş Tarihi _____ Adresi _____ |
| 14.2.1. | _____ | _____ |
| 14.2.2. | _____ | _____ |
| " | _____ | _____ |

BÖLÜM III

ÜYE ve ÇALIŞAN BİLGİLERİ

1. (Değişik:RG-1/10/2018-30552) Kuruluşunuzun yılı sonu itibarıyla üyelerine ait bilgileri aşağıdaki tablolarda belirtilen şekilde yazar mısınız?

1.1. Üyelik Türü ve Sayıları:

| Üyelik Türü | Gerçek Kişi | | Tüzel Kişi | Toplam |
|-------------|-------------|-------|------------|--------|
| | Kadın | Erkek | | |
| Asıl | | | | |
| Omursal | | | | |
| Toplam | | | | |

1.2. Gerçek Kişi Üyelerin:⁽¹⁾

| Sıra No | Adı ve Soyadı | T.C. No ⁽²⁾ | Mesleği | Öğrenim Durumu | Üyelige Kabul Tarihi | Üyelikten Çıkma veya Çıkarılma Tarihi |
|---------|---------------|------------------------|---------|----------------|----------------------|---------------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| .. | | | | | | |

1.3. Tüzel Kişi Üyelerin:⁽¹⁾

| Sıra No | Tüzel Kişiliğin Adı/Unvanı | MERSİS No ⁽³⁾ | Hukuki Statüsü ⁽⁴⁾ | Temsilcisinin Adı Soyadı | Temsilcisinin T.C. No ⁽⁵⁾ | Üyelige Kabul Tarihi | Üyelikten Çıkma veya Çıkarılma Tarihi |
|---------|----------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| .. | | | | | | | |

"(1) Birinci bendin 1.2 ve 1.3 üncü alt bentlerinde belirtilen tabloları DERBİS kullanıcısı olmayan dernekler tablolarda belirtilen satırları aşağıya kaydırarak suretyle çoğaltarak veya belirtilen şekilde uygun olarak ayrı bir doküman üzerinde oluşturdukları tabloları doldurarak suretyle beyanname ekinde verebilirler.
(2) Dernek üyeleri arasında yabancı kişi varsa, bu sütuna yabancı gerçek kişiye Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne verilen yabancı kimlik numarası yazılır.
(3) Bu sütuna, derneğe üye tüzel kişinin Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) numarası, tüzel kişiye MERSİS numarası verilmişse Vergi Kimlik Numarası yazılır.
(4) Dernek üyeleri arasında yabancı tüzel kişi olması durumunda, bu sütuna "Yabancı Kuruluş" ibaresi ile varsa yabancı tüzel kişiye özgü tüzel kişilik numarası ve benzeri de yazılır.
(5) Bu sütuna, derneğe üye tüzel kişinin hukuki statüsü yazılır. Örneğin: Vakıf, dernek, limited şirket vb.
(6) Derneğe üye tüzel kişinin temsilcileri arasında yabancı gerçek kişi varsa, bu sütuna yabancı gerçek kişiye Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne verilen yabancı kimlik numarası yazılır."

2. Dernek organlarında görev alanlara ücret ödeniyor mu? Evet 1 Hayır 0

3. yılında kuruluşunuzun faaliyetlerini yürütmek üzere ücretli/gönlüllü çalışmanız var mıydı? [Kuruluşun organlarında görev alanlar ve asıl üyeler hariç] Evet 1 Hayır 0 → Bir sonraki bölüme geçin

4. Bu çalışanların niteliklerine göre sayısını yazar mısınız?

4.1. Ücretli çalışan Yok 0 → Soru 4.2.'ye geçin Var 1

4.1.1. Program/proje yöneticisi Yok 0 Var 1 →

4.1.2. Program/proje asistanı Yok 0 Var 1 →

| ÇALIŞAN SAYISI | | |
|----------------|---------------|---------------|
| Tam zamanlı | Yarım zamanlı | Proje zamanlı |
| | | |
| | | |

Dernekler Beynamesi

BÖLÜM III

ÜYE ve ÇALIŞAN BİLGİLERİ

| 4.1.3. Teknik ve uzmanlık alanında çalışan | Yok <input type="checkbox"/> 0 | Var <input type="checkbox"/> 1 → | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------------|--|--|--|----------------|--|--|-------------|---------------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4.1.4. İdari destek çalışanı, sekreter vb. | Yok <input type="checkbox"/> 0 | Var <input type="checkbox"/> 1 → | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.5. Hizmetli vb. çalışan | Yok <input type="checkbox"/> 0 | Var <input type="checkbox"/> 1 → | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2. Gönüllü çalışan (Yönetim, denetim kurulu üyeleri ve asıl üyeler hariç) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Yok <input type="checkbox"/> 0 → | <i>Bir sonraki bölüme geçin</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Var <input type="checkbox"/> 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.1. Program/proje yöneticisi | Yok <input type="checkbox"/> 0 | Var <input type="checkbox"/> 1 → | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3">ÇALIŞAN SAYISI</th> </tr> <tr> <th>Tam zamanlı</th> <th>Yarım zamanlı</th> <th>Proje zamanlı</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | | | ÇALIŞAN SAYISI | | | Tam zamanlı | Yarım zamanlı | Proje zamanlı | | | | | | | | | | | | | | | |
| ÇALIŞAN SAYISI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tam zamanlı | Yarım zamanlı | Proje zamanlı | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.2. Program/proje asistanı | Yok <input type="checkbox"/> 0 | Var <input type="checkbox"/> 1 → | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.3. Teknik ve uzmanlık alanında çalışan | Yok <input type="checkbox"/> 0 | Var <input type="checkbox"/> 1 → | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.4. İdari destek çalışanı, sekreter vb. | Yok <input type="checkbox"/> 0 | Var <input type="checkbox"/> 1 → | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.5. Hizmetli vb. çalışan | Yok <input type="checkbox"/> 0 | Var <input type="checkbox"/> 1 → | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BÖLÜM IV

YAYIN ORGANLARI, KÂR AMAÇLI KURULUŞLAR ve SANDIK

| YAYIN ORGANLARI | | | |
|--|---------------------------------|---|--------------------------|
| 1. Kuruluşunuzun yayın organı/organları var mı? | | | |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 | | Hayır <input type="checkbox"/> 0 → Soru 3'e geçin | |
| 2. Yayın organı ile ilgili bilgileri aşağıya yazar mısınız? | | | |
| | | Adı (1) | Periyodu (2) Kapsamı (3) |
| 2.1. | Gazete | <input type="checkbox"/> 1 | 2.1.1. |
| 2.2. | Dergi | <input type="checkbox"/> 2 | 2.2.1. |
| 2.3. | Bülten/sirküler | <input type="checkbox"/> 3 | 2.3.1. |
| 2.4. | Rapor | <input type="checkbox"/> 4 | 2.4.1. |
| 2.5. | Kitap | <input type="checkbox"/> 5 | 2.5.1. |
| KÂR AMAÇLI KURULUŞLAR | | | |
| 3. Kuruluşunuza bağlı veya ortağı olduğunuz kâr amaçlı kuruluş var mı? | | | |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 | | Hayır <input type="checkbox"/> 0 → Soru 5'e geçin | |
| 4. Kâr amaçlı kuruluşa ilişkin bilgileri aşağıya yazınız. | | | |
| 4.1. | Kuruluşun Adı | : | ..... |
| | Kuruluş Tarihi | : | ..... |
| | Vergi Kimlik No | : | ..... |
| | Hukuki Statüsü (4) | : | ..... |
| | Hisse Oranı [%] (5) | : | ..... |
| | Gelirleri [TL] (6) | : | ..... |
| | Giderleri [TL] (7) | : | ..... |
| | Dönem Net Kârı veya Zararı [TL] | : | ..... |
| | Borçları | : | ..... |
| | Alacakları | : | ..... |
| | Banka | : | ..... |
| | Kasa | : | ..... |
| 4.2. | " | : | ..... |
| SANDIK | | | |
| 5. Kuruluşunuza bağlı sandık var mı? | | | |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 | | Hayır <input type="checkbox"/> 0 → Bir sonraki bölüme geçin | |

(1) Adı sütununa yayın organının adı yazılır.

(2) Periyodu sütununa yayının niteliğine göre; Günlük, Haftalık, 15 Günlük, Aylık, 3 Aylık, 6 Aylık veya Yıllık ibarelerinden biri yazılır.

(3) Kapsamı sütununa yayının niteliğine göre; Uluslararası, Ulusal, Bölgesel veya Yerel ibarelerinden biri yazılır.

(4) Hukuki Statüsü sütununa; İktisadi İşletme, Kollektif Şirket, Kollektif Şirket, Limited Şirket, Anonim Şirket, Kooperatif veya bunların dışındaki hukuki statü yazılır.

(5) Demeğin kâr amaçlı kuruluştaki hisse oranı yazılır.

(6) Gelirler Satırına; "Bütüt Satışlar", "Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlar", "Olağandışı Gelir ve Karlar"ın toplamı yazılır.

(7) Giderler Satırına; "Satış İndirimleri", "Satışların Maliyeti", "Faaliyet Giderleri", "Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar", "Finansman Giderleri", Olağandışı Gider ve Zararlar", "Dönem Kârı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları"nın toplamı yazılır.

Dernekler Beyannamesi

BÖLÜM V

TESİSLER

| | | | | | | |
|--|-------------------------------------|------------------------------------|----|---------------------------------|--------------------|---------------------|
| 1. Kuruluşunuza bağlı kar amacı olmayan tesis, müessese vb. eklentileriniz var mı? | | | | | | |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 | | Hayır <input type="checkbox"/> 0 → | | <i>Bir sonraki bölüme geçin</i> | | |
| 2. Kuruluşunuzun kâr amacı olmayan tesis ve eklentilerinin bilgilerini aşağıda belirtir misiniz? | | | | | | |
| | | | | Adı | Açık Adresi | Kuruluş Yılı |
| 2.1. | Yurt | Var <input type="checkbox"/> | 1 | 2.1.1. | _____ | _____ |
| | | | | " | _____ | _____ |
| 2.2. | Misafirhane | Var <input type="checkbox"/> | 2 | 2.2.1. | _____ | _____ |
| | | | | " | _____ | _____ |
| 2.3. | Kamp tesisi | Var <input type="checkbox"/> | 3 | 2.3.1. | _____ | _____ |
| | | | | " | _____ | _____ |
| 2.4. | Kreş ve gündüz bakımevi | Var <input type="checkbox"/> | 4 | 2.4.1. | _____ | _____ |
| | | | | " | _____ | _____ |
| 2.5. | Yatılı çocuk yuvası/gençlik merkezi | Var <input type="checkbox"/> | 5 | 2.5.1. | _____ | _____ |
| | | | | " | _____ | _____ |
| 2.6. | Sığınmaevi/kadın misafirhanesi | Var <input type="checkbox"/> | 6 | 2.6.1. | _____ | _____ |
| | | | | " | _____ | _____ |
| 2.7. | Huzurevi | Var <input type="checkbox"/> | 7 | 2.7.1. | _____ | _____ |
| | | | | " | _____ | _____ |
| 2.8. | Aşevi/aşocağı | Var <input type="checkbox"/> | 8 | 2.8.1. | _____ | _____ |
| | | | | " | _____ | _____ |
| 2.9. | Sağlık/rehabilitasyon tesisi | Var <input type="checkbox"/> | 9 | 2.9.1. | _____ | _____ |
| | | | | " | _____ | _____ |
| 2.10. | Kütüphane | Var <input type="checkbox"/> | 10 | 2.10.1. | _____ | _____ |
| | | | | " | _____ | _____ |
| 2.11. | Okuma salonu | Var <input type="checkbox"/> | 11 | 2.11.1. | _____ | _____ |
| | | | | " | _____ | _____ |
| 2.12. | Eğitim/kurs tesisi | Var <input type="checkbox"/> | 12 | 2.12.1. | _____ | _____ |
| | | | | " | _____ | _____ |
| 2.13. | Dershane | Var <input type="checkbox"/> | 13 | 2.13.1. | _____ | _____ |
| | | | | " | _____ | _____ |
| 2.14. | Sergi salonu | Var <input type="checkbox"/> | 14 | 2.14.1. | _____ | _____ |
| | | | | " | _____ | _____ |
| 2.15. | Konferans salonu | Var <input type="checkbox"/> | 15 | 2.15.1. | _____ | _____ |
| | | | | " | _____ | _____ |
| 2.16. | Spor sahası | Var <input type="checkbox"/> | 16 | 2.16.1. | _____ | _____ |
| | | | | " | _____ | _____ |
| 2.17. | Spor salonu | Var <input type="checkbox"/> | 17 | 2.17.1. | _____ | _____ |
| | | | | " | _____ | _____ |
| 2.18. | Lokal | Var <input type="checkbox"/> | 18 | 2.18.1. | _____ | _____ |
| | | | | " | _____ | _____ |

Dernekler Beyannamesi

BÖLÜM VI

ULUSLARARASI FAALİYETLER

| | | | |
|---|---|--|--------------------|
| 1. Kuruluşunuzun yurtdışındaki herhangi bir kuruluş ile ilişkisi bulunmakta mıdır? | | | |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 | | Hayır <input type="checkbox"/> 0 → <i>Bir sonraki bölüme geçin</i> | |
| 2. Kuruluşunuzun ilişkisi hangi statüdedir? Yurtdışındaki kuruluşun adı ve adresi ile faaliyetin başladığı veya yapıldığı yılı yazar mısınız? [Dikkat! Birden çok seçenek işaretlenebilir] | | | |
| | | Kuruluşun Adı | Açık Adresi |
| | | Yıl | |
| 2.1. | Üyelik <input type="checkbox"/> 1 | 2.1.1. _____ | _____ |
| | | 2.1.2. _____ | _____ |
| | | " | |
| 2.2. | Danışmanlık <input type="checkbox"/> 2 | 2.2.1. _____ | _____ |
| | | 2.2.2. _____ | _____ |
| | | " | |
| 2.3. | Proje/ faaliyet ortaklığı <input type="checkbox"/> 3 | 2.3.1. _____ | _____ |
| | | 2.3.2. _____ | _____ |
| | | " | |
| 2.4. | Diğer <input type="checkbox"/> 4 | 2.4.1. _____ | _____ |
| | | 2.4.2. _____ | _____ |
| | | " | |

Dernekler Beyannamesi

BÖLÜM VII

MALİ BİLGİLER

| | |
|--|--|
| 1. Defterlerinizi hangi usulde tutuyorsunuz? | |
| İşletme Hesabı Esası (İşletme Hs. Defteri) <input checked="" type="checkbox"/> 1 | Bilanço Esası (Yevmiye Defteri) <input type="checkbox"/> 0 → <i>Soru 4'e geçin</i> |
| 2. GELİRLER [TL] | |
| 2.1. Önceki Yılandan Devreden Gelir | : |
| 2.1.1. Kasa | : |
| 2.1.2. Banka | : |
| 2.1.3. Alacaklar | : |
| 2.2. Üye Ödentileri | : |
| 2.3. Yurtdışından Alınan Yardımlar ⁽¹⁾ | : |
| 2.4. Kamu Kuruluşlarından Alınan Yardımlar ⁽²⁾ | : |
| 2.5. Diğer Bağış ve Yardımlar Toplamı | : |
| 2.5.1. Bağış Gelirleri | : |
| 2.5.2. Yardım Toplama Gelirleri | : |
| 2.6. İktisadi İşletme Gelirleri | : |
| 2.7. Finansal Gelirler | : |
| 2.8. Kira Gelirleri | : |
| 2.9. Diğer Gelirler | : |
| 2.10. Alınan Borçlar | : |
| | GELİRLER TOPLAMI : - - - - - |
| 3. GİDERLER [TL] | |
| 3.1. Önceki Yılandan Devreden Borç | : |
| 3.2. Genel Giderler | : |
| 3.3. Personel Giderleri | : |
| 3.4. Amaç ve Hizmet Giderleri Toplamı | : |
| 3.4.1. Kültür, Sanat, Spor | : |
| 3.4.2. Eğitim ve Araştırma | : |
| 3.4.3. Sağlık | : |
| 3.4.4. Sosyal Hizmetler | : |
| 3.4.5. Çevre (Doğa ve Hayvanları Koruma) | : |
| 3.4.6. Ekonomik Sosyal ve Toplumsal Kalkınma | : |
| 3.4.7. Hukuk ve İnsan Hakları | : |
| 3.4.8. Hayır Yardımları | : |
| 3.4.9. Uluslararası Faaliyetler | : |
| 3.4.10. Diğer | : |
| 3.5. Diğer Giderler | : |
| 3.6. Mevcut Kasa | : |
| 3.7. Mevcut Banka | : |
| 3.8. Mevcut Alacaklar | : |
| | GİDERLER TOPLAMI : - - - - - |

(1) Beyannamenin IX uncu bölümünün 2 nci sorusuna verilen cevap ile uyumlu olması gerekir.

(2) Beyannamenin X uncu bölümünün 2 nci sorusuna verilen cevap ile uyumlu olması gerekir.

Dernekler Beynamesi

| | |
|--|--------------|
| 4. AKTİF VARLIKLAR | |
| 4.1. DÖNEN VARLIKLAR (I) | |
| 4.1.1. Hazır Değerler (10) | |
| 4.1.1.1. Kasa (100) | ..... |
| 4.1.1.2. Alınan Çekler (101) | ..... |
| 4.1.1.3. Bankalar (102) | ..... |
| 4.1.1.4. Verilen Çekler ve Ödeme Emir. (-) (103) | ..... |
| 4.1.1.5. Diğer Hazır Değerler (108) | ..... |
| 4.1.2. Menkul Kıymetler (11) | |
| 4.1.2.1. Hisse Senetleri (110) | ..... |
| 4.1.2.2. Özel Kesim Tahv. Senet ve Bon. (111) | ..... |
| 4.1.2.3. Kamu Kesimi Tahv. Senet ve Bon. (112) | ..... |
| 4.1.2.4. Diğer Menkul Kıymetler (118) | ..... |
| 4.1.2.5. Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-) (119) | ..... |
| 4.1.3. Ticari Alacaklar (12) | |
| 4.1.3.1. Alacaklar (120) | ..... |
| 4.1.3.2. Alacak Senetleri (121) | ..... |
| 4.1.3.3. Alacak Senetleri Reeskontu (-) (122) | ..... |
| 4.1.3.4. Kazanılmamış Finansal Kiralama Faiz Gelirleri (-) (124) | ..... |
| 4.1.3.5. Verilen Depozito ve Teminatlar (126) | ..... |
| 4.1.3.6. Diğer Ticari Alacaklar (127) | ..... |
| 4.1.3.7. Şüpheli Ticari Alacaklar (128) | ..... |
| 4.1.3.8. Şüpheli Ticari Alacaklar Karş. (-) (129) | ..... |
| 4.1.4. Diğer Alacaklar (13) | |
| 4.1.4.1. Ortaklardan Alacaklar (131) | ..... |
| 4.1.4.2. İştiraklerden Alacaklar (132) | ..... |
| 4.1.4.3. Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar (133) | ..... |
| 4.1.4.4. Personelden Alacaklar (135) | ..... |
| 4.1.4.5. Diğer Çeşitli Alacaklar (136) | ..... |
| 4.1.4.6. Diğer Alacak Senetleri Reesk. (-) (137) | ..... |
| 4.1.4.7. Şüpheli Diğer Alacaklar (138) | ..... |
| 4.1.4.8. Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-) (139) | ..... |
| 4.1.5. Stoklar (15) | |
| 4.1.5.1. İlk Madde ve Malzeme (150) | ..... |
| 4.1.5.2. Yarı Mamüller (151) | ..... |
| 4.1.5.3. Mamüller (152) | ..... |
| 4.1.5.4. Ticari Mallar (153) | ..... |
| 4.1.5.5. Diğer Stoklar (157) | ..... |
| 4.1.5.6. Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-) (158) | ..... |
| 4.1.5.7. Verilen Sipariş Avansları (159) | ..... |
| 4.1.6. Yıllara Yaygın İnş. Ve On. Mal. (17) | |
| 4.1.6.1. Yıllara Yaygın İnş. Ve On. Mal. (170) | ..... |
| 4.1.6.2. Yıllara Yaygın İnş. Enf.Düz. Hes. (178) | ..... |
| 4.1.6.3. Tasarılara Verilen Avanslar (179) | ..... |
| 4.1.7. Gel. Ayl. Ait Gid. Ve Gelir Tah. (18) | |
| 4.1.7.1. Gelecek Aylara Ait Giderler (180) | ..... |
| 4.1.7.2. Gelir Tahakkukları (181) | ..... |
| 4.1.8. Diğer Dönen Varlıklar (19) | |
| 4.1.8.1. Devreden KDV (190) | ..... |
| 4.1.8.2. İndirilecek KDV (191) | ..... |
| 4.1.8.3. Diğer KDV (192) | ..... |
| 4.1.8.4. Pesin Ödenen Vergiler ve Fonlar (193) | ..... |
| 4.1.8.5. Personel Avansları (196) | ..... |
| 4.1.8.6. Sayım ve Tesellüm Noksanları (197) | ..... |
| 4.1.8.7. Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar (198) | ..... |
| 4.1.8.8. Diğer Dönen Varlıklar Karşılığı (-) (199) | ..... |
| DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI | ..... |

| | |
|--|--------------|
| 4.2. DURAN VARLIKLAR (2) | |
| 4.2.1. Ticari Alacaklar (23) | |
| 4.2.1.1. Alıcılar (230) | ..... |
| 4.2.1.2. Alacak Senetleri (221) | ..... |
| 4.2.1.3. Alacak Senetleri Reeskontu (-) (222) | ..... |
| 4.2.1.4. Kazanılmamış Fin. Kir. Faiz Gelirleri (-) (224) | ..... |
| 4.2.1.5. Verilen Depozito ve Teminatlar (226) | ..... |
| 4.2.1.6. Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-) (229) | ..... |
| 4.2.2. Diğer Alacaklar (23) | |
| 4.2.2.1. Ortaklardan Alacaklar (231) | ..... |
| 4.2.2.2. İştiraklerden Alacaklar (232) | ..... |
| 4.2.2.3. Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar (233) | ..... |
| 4.2.2.4. Personelden Alacaklar (235) | ..... |
| 4.2.2.5. Diğer Çeşitli Alacaklar (236) | ..... |
| 4.2.2.6. Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-) (237) | ..... |
| 4.2.2.7. Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-) (239) | ..... |
| 4.2.3. Mali Duran Varlıklar (24) | |
| 4.2.3.1. Bağlı Menkul Kıymetler (240) | ..... |
| 4.2.3.2. Bağlı Menkul Kıymetler Değer Düşüklüğü Karşılığı (-) (241) | ..... |
| 4.2.3.3. İştirakler (242) | ..... |
| 4.2.3.4. İştiraklere Sermaye Taahhütleri (-) (243) | ..... |
| 4.2.3.5. İştirakler Sermaye Payları Değer Değer Düşüklüğü Karşılığı (-) (244) | ..... |
| 4.2.3.6. Bağlı Ortaklıklar (245) | ..... |
| 4.2.3.7. Bağlı Ortaklıklara Sermaye Taahhütleri (-) (246) | ..... |
| 4.2.3.8. Bağlı Ortaklıklar Sermaye Payları Değer Düşüklüğü Karşılığı (-) (247) | ..... |
| 4.2.3.9. Diğer Mali Duran Varlıklar Karşılığı (-) (249) | ..... |
| 4.2.4. Maddi Duran Varlıklar (25) | |
| 4.2.4.1. Arazi ve Arsalar (250) | ..... |
| 4.2.4.2. Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri (251) | ..... |
| 4.2.4.3. Binalar (252) | ..... |
| 4.2.4.4. Tesis, Makine ve Cihazlar (253) | ..... |
| 4.2.4.5. Taahhütler (254) | ..... |
| 4.2.4.6. Demirbaşlar (255) | ..... |
| 4.2.4.7. Diğer Maddi Duran Varlıklar (256) | ..... |
| 4.2.4.8. Birikmiş Amortismanlar (-) (257) | ..... |
| 4.2.4.9. Yapılmakta Olan Yatırımlar (258) | ..... |
| 4.2.4.10. Verilen Avanslar (259) | ..... |
| 4.2.5. Maddi Olmayan Duran Varlıklar (26) | |
| 4.2.5.1. Haklar (260) | ..... |
| 4.2.5.2. Şerefiye (261) | ..... |
| 4.2.5.3. Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri (262) | ..... |
| 4.2.5.4. Araştırma ve Geliştirme Giderleri (263) | ..... |
| 4.2.5.5. Özel Maliyetler (264) | ..... |
| 4.2.5.6. Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar (267) | ..... |
| 4.2.5.7. Birikmiş Amortismanlar (-) (268) | ..... |
| 4.2.5.8. Verilen Avanslar (269) | ..... |
| 4.2.6. Özel Tükenemeye Tabi Varlıklar (27) | |
| 4.2.6.1. Arama Giderleri (271) | ..... |
| 4.2.6.2. Hazırlık ve Geliştirme Giderleri (272) | ..... |
| 4.2.6.3. Diğer Özel Tükenemeye Tabi Varlıklar (277) | ..... |
| 4.2.6.4. Birikmiş Tükeneğe Payları (-) (278) | ..... |
| 4.2.6.5. Verilen Avanslar (279) | ..... |
| 4.2.7. Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları (28) | |
| 4.2.7.1. Gelecek Yıllara Ait Giderler (280) | ..... |
| 4.2.7.2. Gelir Tahakkukları (281) | ..... |
| 4.2.8. Diğer Duran Varlıklar (29) | |
| 4.2.8.1. Gelecek Yıllarda İndirilecek KDV (291) | ..... |
| 4.2.8.2. Diğer KDV (292) | ..... |
| 4.2.8.3. Gelecek Yıllar İhtiyacı Stoklar (293) | ..... |
| 4.2.8.4. Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Mad.D.V. (294) | ..... |
| 4.2.8.5. Peşin Ödenen Vergi Ve Fonlar (295) | ..... |
| 4.2.8.6. Diğer Çeşitli Duran Varlıklar (297) | ..... |
| 4.2.8.7. Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-) (298) | ..... |
| 4.2.8.8. Birikmiş Amortismanlar (-) (299) | ..... |
| DURAN VARLIKLAR TOPLAMI | ----- |
| AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI | ----- |
| TOPLAM | ----- |

| 5. PASİF KAYNAKLAR (TL) | |
|---|-------|
| 5.1. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR (3) | |
| 5.1.1. Mali Borçlar (30) | |
| 5.1.1.1. Banka Kredileri (300) | ..... |
| 5.1.1.2. Finansal Kir İşlemlerinden Doğan Borçlar (301) | ..... |
| 5.1.1.3. Erteleilmiş Fin.Kir.Borçlanma Mal. (-) (302) | ..... |
| 5.1.1.4. Uzun Vadeli Kredilerin Anapara Taksitleri ve Faizleri (303) | ..... |
| 5.1.1.5. Tahvil, Anapara, Borç Taksit ve Faizleri (304) | ..... |
| 5.1.1.6. Çıkarılmış Bonolar ve Senetler (305) | ..... |
| 5.1.1.7. Çıkarılmış, Diğer Menkul Kıymetler (306) | ..... |
| 5.1.1.8. Menkul Kıymetler İhraç Farkları (-) (308) | ..... |
| 5.1.1.9. Diğer Mali Borçlar (309) | ..... |
| 5.1.2. Ticari Borçlar (32) | |
| 5.1.2.1. Satıcılar (320) | ..... |
| 5.1.2.2. Borç Senetleri (321) | ..... |
| 5.1.2.3. Borç Senetleri Reeskontu (-) (322) | ..... |
| 5.1.2.4. Alman Depozito ve Teminatlar (326) | ..... |
| 5.1.2.5. Diğer Ticari Borçlar (329) | ..... |
| 5.1.3. Diğer Borçlar (33) | |
| 5.1.3.1. Ortaklara Borçlar (331) | ..... |
| 5.1.3.2. İştiraklere Borçlar (332) | ..... |
| 5.1.3.3. Bağlı Ortaklıklara Borçlar (333) | ..... |
| 5.1.3.4. Personele Borçlar (335) | ..... |
| 5.1.3.5. Diğer Çeşitli Borçlar (336) | ..... |
| 5.1.3.6. Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-) (337) | ..... |
| 5.1.4. Alman Avanslar (34) | |
| 5.1.4.1. Alman Sipariş Avansları (340) | ..... |
| 5.1.4.2. Alman Diğer Avanslar (349) | ..... |
| 5.1.5. Yıllara Yaygın İns. Ve On. Hak. (35) | |
| 5.1.5.1. Yıllara Yaygın İns. Ve On. Hak. bedelleri (350) | ..... |
| 5.1.5.2. Yıllara Yaygın İns. Enflasyon Düz. Hesabı (358) | ..... |
| 5.1.6. Ödenecek Vergi ve Diğer Yüküml. (36) | |
| 5.1.6.1. Ödenecek Vergi ve Fonları (360) | ..... |
| 5.1.6.2. Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri (361) | ..... |
| 5.1.6.3. Vadeli Geçmiş Ert. veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler (368) | ..... |
| 5.1.6.4. Ödenecek Diğer Yükümlülükler (369) | ..... |
| 5.1.7. Borç ve Gider Karşılıkları (37) | |
| 5.1.7.1. Dönem Karı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları (370) | ..... |
| 5.1.7.2. Dönem Karının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükleri (-) (371) | ..... |
| 5.1.7.3. Kadem Tazminatı Karşılığı (372) | ..... |
| 5.1.7.4. Maliyet Giderleri Karşılığı (373) | ..... |
| 5.1.7.5. Diğer Borç ve Gider Karşılıkları (379) | ..... |
| 5.1.8. Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları (38) | |
| 5.1.8.1. Gelecek Aylara Ait Gelirler (380) | ..... |
| 5.1.8.2. Gider Tahakkukları (381) | ..... |
| 5.1.9. Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar (39) | |
| 5.1.9.1. Hesaplanan KDV (391) | ..... |
| 5.1.9.2. Diğer KDV (392) | ..... |
| 5.1.9.3. Merkez Ve Şubeler Cari Hesabı (393) | ..... |
| 5.1.9.4. Sayım ve Tesellüm Fazlaları (397) | ..... |
| 5.1.9.5. Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar (399) | ..... |
| KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI | |

BÖLÜM VII

MALİ BİLGİLER

| | |
|---|--|
| 5.2. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR (4) | |
| 5.2.1. Mali Borçlar (40) | |
| 5.2.1.1. Banka Kredileri (400) | |
| 5.2.1.2. Finansal Kir İşlemlerinden Doğan Borçlar (401) | |
| 5.2.1.3. Erteleme İş. Fin. Kir-Borçlanma Mal. (-) (402) | |
| 5.2.1.4. Çıkarılmış Tahviller (405) | |
| 5.2.1.5. Çıkarılmış Diğer Menkul Kıymetler (407) | |
| 5.2.1.6. Menkul Kıymetler İhraç Farkı (-) (408) | |
| 5.2.1.7. Diğer Mali Borçlar (409) | |
| 5.2.2. Ticari Borçlar (42) | |
| 5.2.2.1. Satıcılar (420) | |
| 5.2.2.2. Borç Senetleri (421) | |
| 5.2.2.3. Borç Senetleri Reeskontu (-) (422) | |
| 5.2.2.4. Alınan Depozito ve Teminatlar (426) | |
| 5.2.2.5. Diğer Ticari Borçlar (429) | |
| 5.2.3. Diğer Borçlar (43) | |
| 5.2.3.1. Ortaklara Borçlar (431) | |
| 5.2.3.2. İştiraklere Borçlar (432) | |
| 5.2.3.3. Bağlı Ortaklıklara Borçlar (433) | |
| 5.2.3.4. Diğer Çeşitli Borçlar (436) | |
| 5.2.3.5. Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-) (437) | |
| 5.2.3.6. Kamuya Olan Ert. veya Taksitl. Borçlar (438) | |
| 5.2.4. Alınan Avanslar (44) | |
| 5.2.4.1. Alınan Sipariş Avansları (440) | |
| 5.2.4.2. Alınan Diğer Avanslar (449) | |
| 5.2.5. Borç ve Gider Karşılıkları (47) | |
| 5.2.5.1. Kadem Tazminatı Karşılıkları (472) | |
| 5.2.5.2. Diğer Borç ve Gider Karşılıkları (479) | |
| 5.2.6. Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları (48) | |
| 5.2.6.1. Gelecek Yıllara Ait Gelirler (480) | |
| 5.2.6.2. Gider Tahakkukları (481) | |
| 5.2.7. Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar (49) | |
| 5.2.7.1. Gelecek Yıllara Eklenecek veya Terkin Edilen KDV (492) | |
| 5.2.7.2. Tesise Katılma Payları (493) | |
| 5.2.7.3. Diğer Çeşitli Uzun Vadeli Yabancı Kay. (499) | |
| UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI | |
| 5.3. ÖZKAYNAKLAR (5) | |
| 5.3.1. Ödenmiş Sermaye (50) | |
| 5.3.1.1. Sermaye (500) | |
| 5.3.1.2. Ödenmemiş Sermaye (-) (501) | |
| 5.3.1.3. Sermaye Düzeltmesi Olumlu Farkları (502) | |
| 5.3.1.4. Sermaye Düzeltmesi Olumsuz Farkları (-) (503) | |
| 5.3.2. Sermaye Yedekleri (52) | |
| 5.3.2.1. Hisse Senedi İhraç Primleri (520) | |
| 5.3.2.2. Hisse Senedi İptal Kararları (521) | |
| 5.3.2.3. M.D.V. Yeniden Değerleme Artışları (522) | |
| 5.3.2.4. İştirakler Yeniden Değerleme Artışları (523) | |
| 5.3.2.5. Maliyet Bedeli Artışları Fonu (524) | |
| 5.3.2.6. Diğer Sermaye Yedekleri (529) | |
| 5.3.3. Kar Yedekleri (54) | |
| 5.3.3.1. Yasal Yedekler (540) | |
| 5.3.3.2. Statü Yedekleri (541) | |
| 5.3.3.3. Olağanüstü Yedekler (542) | |
| 5.3.3.4. Diğer Kar Yedekleri (548) | |
| 5.3.3.5. Özel Fonlar (549) | |
| 5.3.4. Geçmiş Yıllar Karları (57) | |
| 5.3.4.1. Geçmiş Yıllar Karları (570) | |
| 5.3.5. Geçmiş Yıllar Zararları (-) (58) | |
| 5.3.5.1. Geçmiş Yıllar Zararları (-) (580) | |
| 5.3.6. Dönem Net Karı (Zararı) (59) | |
| 5.3.6.1. Dönem Net Karı (590) | |
| 5.3.6.2. Dönem Net Zararı (-) (591) | |
| ÖZKAYNAKLAR TOPLAMI | |
| PASİF KAYNAKLAR TOPLAMI | |
| TOPLAM | |

BÖLÜM VII

MALİ BİLGİLER

| | | | | | |
|---|--------------------------|------------------------------|-----------------|--------------------------|----------------------------|
| 6. GELİRLER [TL] | | | | | |
| 6.1. Gelir Toplamı | : | : | : | : | : |
| 6.1.1. Üye Ödentileri | : | : | : | : | : |
| 6.1.2. Yurtdışından Alınan Yardımlar ⁽¹⁾ | : | : | : | : | : |
| 6.1.3. Kamu Kuruluşlarından Alınan Yardımlar ⁽²⁾ | : | : | : | : | : |
| 6.1.4. Diğer Bağış ve Yardımlar Toplamı | : | : | : | : | : |
| 6.1.4.1. Bağış Gelirleri | : | : | : | : | : |
| 6.1.4.2. Yardım Toplama Gelirleri | : | : | : | : | : |
| 6.1.5. İktisadi İşletme Gelirleri | : | : | : | : | : |
| 6.1.6. Finansal Gelirler | : | : | : | : | : |
| 6.1.7. Kira Gelirleri | : | : | : | : | : |
| 6.1.8. Diğer Gelirler | : | : | : | : | : |
| 6.2. Gider Fazlası | : | : | : | : | : |
| | TOPLAM : | | | | ----- |
| 7. GİDERLER [TL] | | | | | |
| 7.1. Gider Toplamı | : | : | : | : | : |
| 7.1.1. Genel Giderler | : | : | : | : | : |
| 7.1.2. Personel Giderleri | : | : | : | : | : |
| 7.1.3. Amaç ve Hizmet Giderleri Toplamı | : | : | : | : | : |
| 7.1.3.1. Kültür, Sanat, Spor | : | : | : | : | : |
| 7.1.3.2. Eğitim ve Araştırma | : | : | : | : | : |
| 7.1.3.3. Sağlık | : | : | : | : | : |
| 7.1.3.4. Sosyal Hizmetler | : | : | : | : | : |
| 7.1.3.5. Çevre (Doğa ve Hayvanları Koruma) | : | : | : | : | : |
| 7.1.3.6. Ekonomik Sosyal ve Toplumsal Kalkınma | : | : | : | : | : |
| 7.1.3.7. Hukuk ve İnsan Hakları | : | : | : | : | : |
| 7.1.3.8. Hayır Yardımları | : | : | : | : | : |
| 7.1.3.9. Uluslararası Faaliyetler | : | : | : | : | : |
| 7.1.3.10. Diğer | : | : | : | : | : |
| 7.1.4. Diğer Giderler | : | : | : | : | : |
| 7.2. Gelir Fazlası | : | : | : | : | : |
| | TOPLAM : | | | | ----- |
| BANKA HESAP BİLGİLERİ | | | | | |
| 8. Derneğinizin banka hesabı var mı? | | | | | |
| Evet | <input type="checkbox"/> | 1 | Hayır | <input type="checkbox"/> | 0 |
| 9. Banka Hesap Bilgileri; | | | | | |
| | <u>Banka Adı</u> | <u>IBAN / Hesap Numarası</u> | <u>Şube Adı</u> | <u>Hesap Türü</u> | <u>Dönem Sonu Bakiyesi</u> |
| 9.1. | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 9.2. | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| " | | | | | |
| | | | | TOPLAM: | ----- |

Dernekler Beyannamesi

3ÖLÜM VIII

YURTIÇİ SİVİL TOPLUM KURULUŞLARIYLA YARDIMLAŞMA

| YURTIÇİ NAKDİ YARDIMLAR | |
|---|--|
| 1. Kuruluşunuz yılında, YURTIÇİNDE herhangi bir sivil toplum kuruluşundan NAKDİ yardım aldı mı? | Evet <input type="checkbox"/> 1 Hayır <input type="checkbox"/> 0 → Soru 3'e geçin |
| 2. Kuruluşunuzun aldığı NAKDİ yardıma ilişkin bilgileri aşağıya yazar mısınız? | Yardım Aldığı Kuruluşun Adı _____ Aldığı Yardımın Tutarı (TL) _____ |
| 2.1. Kuruluşunuzun aldığı NAKDİ yardım projeli ise, projeye ilişkin bilgileri aşağıya yazar mısınız? | |
| Konusu : | _____ |
| Süresi : | _____ |
| Bütçesi (TL) : | _____ |
| Uygulanacağı Yer : | _____ |
| 2.2. " | |
| 3. Kuruluşunuz yılında, YURTIÇİNDEKİ herhangi bir sivil toplum kuruluşuna NAKDİ yardım yaptı mı? | Evet <input type="checkbox"/> 1 Hayır <input type="checkbox"/> 0 → Soru 5'e geçin |
| 4. Kuruluşunuzun yaptığı NAKDİ yardıma ilişkin bilgileri aşağıya yazar mısınız? | Yardım Yaptığı Kuruluşun Adı _____ Yardımanın Tutarı (TL) _____ |
| 4.1. Projeli <input type="checkbox"/> Projesiz <input type="checkbox"/> | |
| " | |
| YURTIÇİ AYNİ YARDIMLAR | |
| 5. Kuruluşunuz yılı içinde YURTIÇİNDEKİ herhangi bir sivil toplum kuruluşundan AYNİ yardım aldı mı? | Evet <input type="checkbox"/> 1 Hayır <input type="checkbox"/> 0 → Soru 7'ye geçin |
| 6. Kuruluşunuz AYNİ yardım aldığı sivil toplum kuruluşunun adı, aldığı yardımın cinsi ile rayiç bedelini yazar mısınız? | Yardım Aldığı Kuruluşun Adı _____ Yardımanın Cinsi _____ Rayiç (TL) _____ |
| 6.1. Kuruluşunuzun aldığı AYNİ yardım projeli ise, projeye ilişkin bilgileri aşağıya yazar mısınız? | |
| Konusu : | _____ |
| Süresi : | _____ |
| Bütçesi (TL) : | _____ |
| Uygulanacağı Yer : | _____ |
| 6.2. " | |
| 7. Kuruluşunuz yılı içinde YURTIÇİNDEKİ herhangi bir sivil toplum kuruluşuna AYNİ yardım yaptı mı? | Evet <input type="checkbox"/> 1 Hayır <input type="checkbox"/> 0 → Bir sonraki bölüme geçin |
| 8. Kuruluşunuzun yaptığı AYNİ yardıma ilişkin bilgileri aşağıya yazar mısınız? | Yardım Yaptığı Kuruluşun Adı _____ Yaptığı Yardımın Cinsi _____ Rayiç Bedeli (TL) _____ |
| 8.1. Projeli <input type="checkbox"/> Projesiz <input type="checkbox"/> | |
| " | |

Dernekler Beyannamesi

BÖLÜM IX

YURT DIŞI YARDIMLAR

| YURTDIŞI NAKDİ YARDIMLAR | | | |
|---|--|---|--|
| 1. Kuruluşunuz yılı içinde YURTDIŞINDAKİ kişi, kurum ve kuruluşlardan NAKDİ yardım aldı mı? | | | |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 | | Hayır <input type="checkbox"/> 0 → Soru 3'e geçin | |
| 2. Kuruluşunuzun aldığı NAKDİ yardıma ilişkin bilgileri aşağıya yazar mısınız? | | | |
| 2.1. | | <u>Yardım Aldığı Kişi, Kurum ve Kuruluşun Adı</u> | <u>Yardımanın Tutarı (TL)</u> |
| Kuruluşunuzun aldığı NAKDİ yardım projeli ise, projeye ilişkin bilgileri aşağıya yazar mısınız? | | | |
| Konusu : | | | |
| Süresi : | | | |
| Bütçesi (TL) : | | | |
| Uygulanacağı Yer : | | | |
| 2.2. | | | |
| " | | | |
| 3. Kuruluşunuz yılı içinde YURTDIŞINDAKİ kişi, kurum ve kuruluşlara NAKDİ yardım yaptı mı? | | | |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 | | Hayır <input type="checkbox"/> 0 → Soru 5'e geçin | |
| 4. Kuruluşunuzun yaptığı NAKDİ yardıma ilişkin bilgileri aşağıya yazar mısınız? | | | |
| 4.1. Projeli <input type="checkbox"/> Projesiz <input type="checkbox"/> | | <u>Yardım Yaptığı Kişi, Kurum ve Kuruluş</u> | <u>Yardımanın Tutarı (TL)</u> |
| " | | | |
| YURTDIŞI AYNİ YARDIMLAR | | | |
| 5. Kuruluşunuz yılı içinde YURTDIŞINDAKİ kişi, kurum ve kuruluşlardan AYNİ Yardım aldı mı? | | | |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 | | Hayır <input type="checkbox"/> 0 → Soru 7'ye geçin | |
| 6. Kuruluşunuz AYNİ yardım aldığı kişi, kurum ve kuruluşun adı, aldığı yardımın cinsi ile rayiç bedelini yazar mısınız? | | | |
| 6.1. | | <u>Yardım Aldığı Kişi, Kurum ve Kuruluşun Adı</u> | <u>Yardımanın Cinsi</u> <u>Rayiç (TL)</u> |
| Kuruluşunuzun aldığı AYNİ yardım projeli ise, projeye ilişkin bilgileri aşağıya yazar mısınız? | | | |
| Konusu : | | | |
| Süresi : | | | |
| Bütçesi (TL) : | | | |
| Uygulanacağı Yer : | | | |
| 6.2. | | | |
| " | | | |
| 7. Kuruluşunuz yılı içinde YURTDIŞINDAKİ kişi, kurum ve kuruluşlara AYNİ yardım yaptı mı? | | | |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 | | Hayır <input type="checkbox"/> 0 → Bir sonraki bölüme geçin | |
| 8. Kuruluşunuz yaptığı AYNİ yardıma ilişkin bilgileri aşağıya yazar mısınız? | | | |
| 8.1. Projeli <input type="checkbox"/> Projesiz <input type="checkbox"/> | | <u>Yardım Yaptığı Kişi, Kurum ve Kuruluşun Adı</u> | <u>Yaptığı Yardımın Cinsi</u> <u>Rayiç Bedeli (TL)</u> |
| " | | | |

Dernekler Beyannamesi

BÖLÜM X

KAMU KURUMLARI NDAN ALINAN YARDIMLAR VE FAALİYETLER

| |
|---|
| 1. Kuruluşunuz yılı içinde Türkiye'deki KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDAN NAKDİ yardım aldı mı? (5253 sayılı Dernekler Kanununun 10 uncu maddesi kapsamında olanlar hariç) |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 Hayır <input type="checkbox"/> 0 → Soru 3'e geçin |
| 2. Kuruluşunuzun aldığı NAKDİ yardıma ilişkin bilgileri aşağıya yazar mısınız? |
| Yardım Aldığı Kamu Kuruluşunun Adı _____ Aldığı Yadımın Tutarı (TL) _____ |
| 2.1. _____ Kuruluşunuzun aldığı NAKDİ yardım projeli ise, projeye ilişkin bilgileri aşağıya yazar mısınız? |
| Konusu : _____ |
| Süresi : _____ |
| Bütçesi (TL) : _____ |
| Uygulanacağı Yer : _____ |
| 2.2. _____ |
| " _____ |
| 3. Kuruluşunuz yılı içinde Türkiye'deki KAMU KURUM VE KURULUŞLARI ile ortak proje yaptı mı? (5253 sayılı Dernekler Kanununun 10 uncu maddesi kapsamında) |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 Hayır <input type="checkbox"/> 0 → Soru 5'e geçin |
| 4. Kuruluşun yaptığı ortak projeye ilişkin bilgileri aşağıya yazar mısınız? |
| Proje Yaptığı Kamu Kuruluşunun Adı _____ |
| 4.1. _____ Projeyle ilişkin bilgileri aşağıya yazınız. |
| Konusu : _____ |
| Süresi : _____ |
| Bütçesi (TL) : _____ |
| Uygulanacağı Yer : _____ |
| Kuruluşun Katkısı (TL) : _____ |
| 4.2. _____ |
| " _____ |
| 5. Kuruluşunuz yılı içinde amaç doğrultusunda herhangi bir faaliyet yaptı mı? |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 Hayır <input type="checkbox"/> 0 → Soru 7'ye geçin |
| 6. Kuruluşunuz yılı içinde yaptığı ve önemli gördüğünüz üç faaliyeti kısaca yazar mısınız? |
| 6.1. _____ |
| 6.2. _____ |
| 6.3. _____ |
| 7. Kuruluşunuz yılı içinde gıda bankacılığı yaptı mı? |
| Evet <input type="checkbox"/> 1 Hayır <input type="checkbox"/> 0 → Bir sonraki bölüme geçin |
| 8. Kuruluşunuzun yılı içinde gıda bankacılığı kapsamında yaptığı yardım tutarını aşağıya yazınız? |
| 8.1. Gıda _____ TL |
| 8.2. Giyecek _____ TL |
| 8.3. Temizlik _____ TL |
| 8.3. Diğer _____ TL |

Dernekler Beyannamesi

BÖLÜM XI

TAŞITLAR ve TAŞINMAZ MALLAR

| | |
|---|--|
| TAŞITLAR | |
| 1. Mülkiyeti kuruluşunuza ait taşıt var mı? | Evet <input type="checkbox"/> 1 Hayır <input type="checkbox"/> 0 → Soru 3'e geçin |
| 2. Taşıtlarınıza ait bilgileri aşağıya yazar mısınız? | <u>Türü</u> ⁽¹⁾ <u>Markası</u> <u>Modeli</u> <u>Plakası</u> <u>Edinme Tarihi</u> |
| 2.1. | |
| 2.2. | " |
| TAŞINMAZ MALLAR | |
| 3. Kuruluşunuzun taşınmaz malı var mı? | Evet <input type="checkbox"/> 1 Hayır <input type="checkbox"/> 0 → Soru 5'ye geçin |
| 4. Kuruluşunuzun taşınmaz mallarına ait bilgileri aşağıya yazar mısınız? | <u>Niteliği</u> ⁽²⁾ <u>Edinme Şekli</u> <u>Edinme Tarihi/Yevmiye No</u> <u>Alış/Rayıç Bedeli</u> <u>İli/İlçesi</u> |
| 4.1. | |
| " | " |
| 5. Kuruluşunuzun yılı içinde edindiği taşınmaz mal var mı? | Evet <input type="checkbox"/> 1 Hayır <input type="checkbox"/> 0 → Soru 7'ye geçin |
| 6. Kuruluşunuzun yılı içinde edindiği taşınmaz mallarına ait bilgileri yazar mısınız? | <u>Niteliği</u> ⁽²⁾ <u>Edinme Şekli</u> <u>Edinme Tarihi/Yevmiye No</u> <u>Alış/Rayıç Bedeli</u> <u>İli/İlçesi</u> |
| 6.1. | |
| " | " |
| 7. Kuruluşunuzun yılı içinde sattığı/hibe ettiği (Tapu kaydından düştüğü) taşınmaz mal var mı? | Evet <input type="checkbox"/> 1 Hayır <input type="checkbox"/> 0 |
| 8. Kuruluşunuzun yılı içinde sattığı/hibe ettiği taşınmaz mallarına ait bilgileri yazar mısınız? | <u>Niteliği</u> ⁽²⁾ <u>Edinme Şekli</u> <u>Edinme Tarihi/Yevmiye No</u> <u>Satış/Rayıç Bedeli</u> <u>İli/İlçesi</u> |
| 8.1. | |
| " | " |

Bu beyanın (verilen tablolar ve yapılan açıklamaların) tarafımızdan incelendiğini ve bilgimize göre gerçek, doğru ve tam bir beyan olduğunu ve Yönetim Kurulumuzun Tarih ve Sayılı kararı ile oybirliği/oy çokluğu ile onaylandığını beyan ederim.

İmza
Adı ve Soyadı
Yönetim Kurulu Başkanı

(1) Türü sütuna; binek otomobil, minibüs, midibüs, otobüs, ambulans, traktör, kamyon vb. yazılır.

(2) Niteliği sütununa, tapu kaydındaki durumuna uygun olarak bina, arsa, arazi, daire, dükkan, tarla, bahçe vb. yazılır.

Dernekler Beyanamesi

(EK- 22)
(Değişik:RG-23/1/2013-28537)(*)

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.

(EK- 23)
(Mülga:RG-23/1/2013-28537)(*)

(EK- 24)
(Değişik:RG-23/1/2013-28537)(*)

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)

(EK- 25)
(Değişik:RG-23/1/2013-28537)(*)

DERNEK ORGANLARINDAKİ DEĞİŞİKLİK BİLDİRİMİ

Sayı :/.../...
Konu : Kurulunda Yapılan Değişiklik

..... DERNEĞİ

..... 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) | Tabiyeti | 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)

(EK- 26)
(Değişik:RG-23/1/2013-28537)(*)

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.

(Ek:RG-21/10/2021-31635)
EK-27**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.Üyelğe 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 Kişiliğin Adı | MERSİS No ² | Hukuki Statüsü ³ | Temsilcinin Adı Soyadı | Temsilcinin T.C. Kimlik No ¹ | Üyelğe Kabul Tarihi |
|---------|---------------------|------------------------|-----------------------------|------------------------|---|---------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| .. | | | | | | |

2.Üyelği 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 Kişiliğin 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: Vakıf, dernek, limited şirket vb.

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

(Ek:RG-21/10/2021-31635)
EK- 28

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

(Ek:RG-21/10/2021-31635)
EK- 29

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 alanımızla ilgili olarak bilirkişi sıfatı ile görevlendirilmiş bulunuyorsunuz.

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

İmza
Adı ve Soyadı
Unvanı

(Ek:RG-21/10/2021-31635)
EK- 30

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)

(Ek:RG-21/10/2021-31635)

EK- 31

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 verdiler, 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

(Ek:RG-21/10/2021-31635)
EK- 32

BİLİRKİŞİ RAPOR TESLİM TUTANAĞI

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

Teslim Alan
İmza
Adı ve Soyadı
Unvanı

Teslim Eden
İmza
Adı ve Soyadı
Unvanı

(Ek:RG-21/10/2021-31635)
EK- 33

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)

İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü'nün merkez ve taşra teşkilatı kuruluş, görev ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik; İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü'nün merkez ve taşra teşkilatının kuruluş, görev ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin ilke, usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 263 üncü ve 508 inci maddelerine ve 08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- A grubu il müdürlükleri: 1500 ve üzeri derneğin bulunduğu il müdürlüklerini,
- Ar-Ge: Araştırma geliştirmeyi,
- B grubu il müdürlükleri: 500 ile 1500 arası derneğin bulunduğu il müdürlüklerini,
- Bakan: İçişleri Bakanını,
- Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- Bakan yardımcısı: Genel Müdürlüğün bağlı olduğu İçişleri Bakan Yardımcısını,
- Büro şefliği: Sivil toplumla ilişkiler birimlerinde oluşturulan şeflikleri,
- C grubu il müdürlükleri: 500'ün altında derneğin bulunduğu il müdürlüklerini,
- Daire başkanı: Genel Müdürlük bünyesinde görev yapan daire başkanlarını,
- Denetçi: İçişleri Bakanlığı dernekler denetçileri ve denetçi yardımcılarını,
- 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,
- Genel müdür: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürünü,
- Genel müdürlük: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünü,

- k) Genel müdür yardımcısı: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdür Yardımcılarını,
- l) Grup başkanı: Genel Müdür tarafından görevlendirilecek olan çalışma grup başkanlarını,
- m) Kanun: 5253 sayılı Dernekler Kanununu,
- n) İl müdürlüğü: İl sivil toplumla ilişkiler müdürlüğünü,
- o) İl müdürü: İl sivil toplumla ilişkiler müdürünü,
- ö) İl müdür yardımcısı: İstanbul, Ankara ve İzmir il müdürlüklerinde görev yapan il müdür yardımcılarını,
- p) İlçe müdürlüğü: İlçe sivil toplumla ilişkiler müdürlüğünü,
- r) İlçe müdürü: İlçe sivil toplumla ilişkiler müdürünü,
- s) İlçe şefliği: İlçe müdürlüğü bulunmayan yerlerdeki ilçe sivil toplumla ilişkiler şefliğini,
- ş) Mülki idare amiri: Dernek merkezinin bulunduğu yerin vali veya kaymakamını,
- t) Mülki idare amirliği: Dernek merkezinin bulunduğu yerin valiliği veya kaymakamlığını,
- u) Sivil toplumla ilişkiler birimi: İl ve ilçe sivil toplumla ilişkiler müdürlüğü ve ilçe sivil toplumla ilişkiler şefliğini,
- ü) STK: Sivil toplum kuruluşlarını,
- v) Şube müdürü: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı bünyesinde görev yapan şube müdürlerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

Madde 5-

(1) Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü, aşağıda belirtilen merkez ve taşra teşkilatından meydana gelir.

(2) Genel Müdürlüğün merkez teşkilatı;

- a) Denetim Hizmetleri Başkanlığı,
 - 1) Rapor Değerlendirme Şube Müdürlüğü
 - 2) İdari İşlemler Şube Müdürlüğü
 - 3) Analiz ve İstatistik Şube Müdürlüğü
- b) İşlemler ve Mevzuat Uygulama Daire Başkanlığı,
 - 1) Dernek İşlemleri Şube Müdürlüğü
 - 2) Vakıf, Sendika ve Siyasi Parti İşlemleri Şube Müdürlüğü
 - 3) Mevzuat Uygulama Şube Müdürlüğü
 - 4) Kurumsal ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
- c) Teşvikler Daire Başkanlığı,
 - 1) Kamu Yararı Statüsü Şube Müdürlüğü
 - 2) Yardım Toplama ve İzne Tabi İşlemler Şube Müdürlüğü
- ç) Dış İlişkiler Daire Başkanlığı,
 - 1) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü
 - 2) Yabancı STK'lar Şube Müdürlüğü

- 3) Yurt Dışı STK'lar ve Uluslararası Teşekküller Şube Müdürlüğü
- d) Proje Destek Daire Başkanlığı,
 - 1) Proje Kabul ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü
 - 2) Proje İzleme ve Denetim Şube Müdürlüğü
 - 3) Dış Kaynaklı Projeler Şube Müdürlüğü
- e) Sivil Toplum Stratejileri ve Eğitim Daire Başkanlığı,
 - 1) Ar-Ge, Yayın ve Eğitim Şube Müdürlüğü
 - 2) İstatistik, Analiz, Planlama ve Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü
- f) Bilgi İşlem ve Arşiv Daire Başkanlığı,
 - 1) Bilişim ve Donanım Şube Müdürlüğü
 - 2) Yazılım Şube Müdürlüğü
 - 3) Arşiv ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü
- g) Personel ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,
 - 1) Kadro ve Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü
 - 2) Bütçe Hazırlık ve Uygulama Şube Müdürlüğü
 - 3) Mali Hizmetler ve Tahakkuk İşlemleri Şube Müdürlüğü
 - 4) Taşınır İşlemleri Şube Müdürlüğü
 - 5) Evrak İşlemleri Şube Müdürlüğü

birimlerinden oluşur. Daire Başkanlıklarının altında, şube müdürlüklerinin koordinasyonunu sağlamak üzere grup başkanı görevlendirilebilir. Şube müdürlüklerinin altında şeflik oluşturulabilir.

(3) Taşra teşkilatı, il sivil toplumla ilişkiler müdürlükleri ile ihtiyaç duyulan ilçelerde müdürlük veya şeflik olarak kurulacak ilçe sivil toplumla ilişkiler birimlerinden oluşur.

Sivil toplum istişare kurulu

Madde 6-

(1) Sivil toplum faaliyetleri ile ilgili politikaların belirlenmesi ve geliştirilmesi, kamu ile sivil toplum kuruluşları arasındaki koordinasyonun ve iş birliğinin sağlanması, güçlendirilmesi, sivil toplum kuruluşlarının etkinliğinin artırılması ve hizmet kalitesinin yükseltilmesi, sektörde dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirliğin sağlanması amacıyla oluşturulan istişari kuruldur.

(2) Sivil Toplum İstişare Kurulu Bakanın başkanlığında ilgili Bakan Yardımcısı, Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürü, üniversite temsilcileri, kamu kurum ve kuruluş temsilcileri ve sivil toplum kuruluşları temsilcilerinden oluşur. Gerekğinde gündemle ilgili diğer kurum ve kuruluş temsilcileri de toplantıya çağrılabilir. Kurul Bakanın uygun gördüğü zamanlarda, Bakan tarafından belirlenen gündemle toplanır.

(3) Sivil Toplum İstişare Kurulunun çalışma usul ve esasları yönergeyle belirlenir.

Genel müdürlük

Madde 7-

(1) Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Dernekler ve şubelerinin, derneklerin ve vakıfların üst kuruluşlarının, yabancı dernek, vakıf ve kâr amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye'deki şubeleri ile temsilciliklerinin kayıtlarını tutmak, iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) 26/3/1987 tarihli ve 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun hükümlerine göre kurulan teşekküllerin kayıtlarını tutmak, iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Yardım toplama mevzuatına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanununun 35 inci maddesi kapsamındaki iş ve işlemler ile vakıflar, sendikalar, siyasi partiler, vakıf ve sendikaların üst kuruluşlarıyla ilgili olarak İçişleri Bakanlığına mevzuatla verilen görevleri yapmak, bu kuruluşlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) 5253 sayılı Kanun kapsamındaki platformlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Görev alanına giren kuruluşlara rehberlik ve danışma hizmeti sunmak, idari, mali ve teknik destekte bulunmak, bunlarla ortak projeler yürütmek, eğitim ve benzeri konularda iş birliği yapmak,
- f) Dernekler ve şubelerinin, derneklerin ve vakıfların üst kuruluşlarının; 3335 sayılı Kanuna göre kurulan teşekküllerinin; yabancı dernek, vakıf ve kâr amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye'deki şube ve temsilcilikleri ile 5253 sayılı Kanunun 5 inci maddesine göre verilen her türlü faaliyet izninin denetimini yapmak,
- g) Türk vatandaşları tarafından yurt dışında kurulan dernek ve benzeri kuruluşların kayıtlarını tutmak, kuruluş ve faaliyetlerini yurt içinde ve yurt dışında ilgili makamlar aracılığıyla izlemek, değerlendirmek ve bu derneklerle ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ğ) (a) ve (b) bentlerinde belirtilen kuruluşların yönetici veya üyelerinin yasalara aykırı faaliyetleri hakkında, ilgili kuruluşlarla iş birliği içinde çalışarak gerekli işlemleri yapmak,
- h) Sivil toplum kuruluşları, ilgili kurumlar, üniversiteler ve diğer araştırma kuruluşlarıyla iş birliği içerisinde, görev alanına giren konularda araştırma-geliştirme çalışmalarında bulunmak, orta ve uzun vadeli stratejileri belirlemek,
- ı) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Genel müdür

Madde 8-

(1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst amiri olup Bakana karşı sorumludur.

(2) Genel Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük bünyesinde koordinasyonu sağlamak ve evrak akışını düzenlemek,
- b) Personel ve hizmetle ilgili olarak kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, performans ve verimliliği sağlamaya yönelik iyileştirici ve geliştirici önlemleri almak, uygulamak ve üstlerine önermek,
- c) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin kolaylaştırılması ve hızlandırılması

yönünde her türlü önlemi almak,

- ç) Taşra birimleri ile koordinasyon ve bilgi akışına ilişkin teknolojik imkânların sağlanmasına yönelik önlemleri almak ve projeler geliştirmek,
- d) Denetçilerin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma ve inceleme çalışmaları yaptırmak,
- f) Derneklerle ilgili denetim raporlarının ilgili kurum ve kuruluşlara ulaştırılmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- g) Genel Müdürlük adına yurt içinde ve yurt dışında toplantılara katılım sağlamak,
- ğ) Genel Müdürlüğün tüm faaliyet alanına ilişkin uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik rehber ve talimatların hazırlanmasını sağlamak,
- h) Genel Müdürlüğe ait görevlerin Bakanlığın genel hizmet politikalarına, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak,
- ı) Genel Müdürlük merkez ve taşra birimlerinin çalışmalarının etkin, verimli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinin denetimini sağlamak,
- i) Mevzuatla verilen diğer görevler ile Bakan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Genel Müdür, gerekli görmesi halinde görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırları açıkça belirtilmek ve yazılı olmak kaydıyla Bakan onayı ile astlarına devredebilir.

Genel müdür yardımcılarının görev ve sorumlulukları

Madde 9-

- (1) Genel Müdür Yardımcılarının görev alanları, birimler itibarıyla Genel Müdür tarafından belirlenir.
- (2) Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdürlüğün en üst amiri olan Genel Müdüre karşı sorumludurlar.

Denetim hizmetleri başkanı, daire başkanları ile şube müdürlerinin yetki ve sorumlulukları

Madde 10-

(1) Denetim Hizmetleri Başkanı ve Daire Başkanları, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat çerçevesinde verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak üzere;

- a) Personelin disiplinini ve koordinasyonunu sağlamak, yürütülen çalışmaları ve personeli denetlemek,
- b) Şube müdürleri arasında iş bölümü ve görevlendirmeleri yapmak, iş ve işlemlerin dengeli şekilde şube müdürlüklerine dağıtımını sağlamak,
- c) Yürütülen iş ve işlemler hakkında gerektiğinde rapor hazırlayarak Genel Müdüre sunmak,
- ç) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

hususlarında yetkili ve sorumludur.

(2) Şube müdürleri, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmek, bağlı olduğu Denetim Hizmetleri Başkanı veya Daire Başkanı tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi için personel arasında iş bölümü ve görevlendirmeleri yapmak, iş ve işlemlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamakla yetkili ve sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetim Hizmetleri Başkanlığı

Rapor değerlendirme şube müdürlüğü

Madde 11-

(1) Rapor değerlendirme şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Denetçiler tarafından düzenlenen raporları teslim almak, değerlendirmek ve raporların ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazışmaları yapmak, raporların işlem sonuçlarını takip etmek,
- Denetçiler tarafından düzenlenen raporlar ile gelen ve giden evrakın bulunduğu alt birim arşivi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Merkez ve taşra teşkilatının denetlenmesi sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmak.

İdari işlemler şube müdürlüğü

Madde 12-

(1) İdari işlemler şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Denetim ve çalışma programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Bakanlık veya Genel Müdürlük Makamının emirleri üzerine Denetçilerin görevlendirme işlemlerini yapmak,
- Bu yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinde belirtilen kuruluş ve faaliyetlerin denetlenmesi konusunda Genel Müdürlüğe yapılan ihbar, şikâyet ve başvurulara ilişkin işlemleri yapmak,
- Denetçilerin izin başvuruları ile ilgili işlemleri yapmak.

Analiz ve istatistik şube müdürlüğü

Madde 13-

(1) Analiz ve istatistik şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Denetim istatistiklerini hazırlamak,
- Denetim ve rehberlik hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak,
- Denetçilerin, eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- Denetçilerin meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmasını özendirmek,
- Denetçilerin, yurt içinde ve yurt dışında inceleme ve araştırma yapmaları; mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması; hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve toplantılara katılmaları yönünde çalışmalar yapmak,
- Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak risk analizi çalışmalarını yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşlemler ve Mevzuat Uygulama Daire Başkanlığı

Dernek işlemleri şube müdürlüğü

Madde 14-

(1) Dernek işlemleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Herhangi bir nedenle dernek tüzüklerinin mevzuata aykırı olduğunun anlaşılması halinde Valilikler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Derneklerin genel kurul sonuç bildirimlerini gerektiğinde incelemek,
- Derneklerle ilgili işlemlerin mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesine ilişkin koordinasyonu sağlamak,
- Derneklerin tüzel kişiliklerinin sona ermesini ve faaliyetten alıkonulmalarını takip etmek,
- Platformlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Ülke güvenliği aleyhine faaliyette bulunduğu tespit edilen dernek faaliyetlerini, ilgili birimlerle koordineli olarak takip etmek, değerlendirmek, denetlenmesini talep etmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 5253 sayılı Kanununun 19 uncu maddesi uyarınca, derneklerin faaliyetleri, gelir ve gider işlemlerinin sonuçlarına ilişkin olarak, ayrıntıları yönetmelikle belirlenen usul ve şartlarda verilen beyannameleri gerektiğinde incelemek,
- Derneklerin edindikleri taşınmaz mallarla ilgili iş ve işlemleri takip etmek.

Vakıf, sendika ve siyasi parti işlemleri şube müdürlüğü

Madde15-

(1) Vakıf, sendika ve siyasi parti işlemleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Sendikaların kurulmalarına, teşkilatlanmalarına ve faaliyetlerine ilişkin işlemlerin mevzuat hükümleri doğrultusunda ilgili bakanlık ve valiliklerle koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- Siyasi partilerin genel merkez, il, ilçe ve belde teşkilatlarının kuruluş ve faaliyetleri ile ilgili işlemlerin mevzuat hükümleri doğrultusunda Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı ve Valilikler ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 115 inci maddesi uyarınca iş ve işlemleri yürütmek,
- 5253 sayılı Dernekler Kanununun 35 inci maddesi kapsamındaki iş ve işlemler ile vakıflar, sendikalar, siyasi partiler, vakıf ve sendikaların üst kuruluşlarıyla ilgili olarak Bakanlığa mevzuatla verilen görevleri yapmak, bu kuruluşlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Mevzuat uygulama şube müdürlüğü

Madde 16-

- (1) Mevzuat uygulama şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:
- Dernekler mevzuatı kapsamında, talep edilen konularda görüş oluşturmak,
 - Mevzuat hazırlama çalışmalarını yapmak, mevzuat taslakları hakkında görüş oluşturmak ve mevzuata ilişkin görüş taleplerine cevap vermek.

Kurumsal ve halkla ilişkiler şube müdürlüğü

Madde 17-

- (1) Kurumsal ve halkla ilişkiler şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:
- Sivil toplum kuruluşlarına doğrudan hizmet sunan kamu kurum ve kuruluşlarını Genel Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda belirlenen hedef ve stratejiler hakkında bilgilendirerek, STK kamu ilişkilerinin verimli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesinde uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak,
 - Sivil toplum faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik bu alanda doğrudan hizmet sunan kamu kurum ve kuruluşları ile diğer özel hukuk tüzel kişileri ve kamu kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yapılması ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek,
 - Genel Müdürlüğün görev alanı kapsamında, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen teklif, görüş ve talepleri incelemek, değerlendirmek ve bunlarla ilgili gereken işlemleri yapmak,
 - Genel Müdürlüğün çalışma konularıyla ilgili Türkiye Büyük Millet Meclisi ve üyelerince talep edilen bilgilerin verilmesine yönelik koordinasyon ve sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
 - Genel Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda, kamuoyunu bilgilendirecek çalışmalar yapmak,
 - Genel Müdürlüğe gelen bilgi edinme talepleri, derneklere yönelik olanlar hariç şikâyetlere ilişkin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek ve çağrı merkezinden gelen başvurulara cevap vermek,
 - Genel Müdürlüğün çalışma konularına yönelik yazılı ve görsel medyanın takibi ile uygun görülen haberlerin Genel Müdürlüğün internet sitesinde yayınlamasını sağlamak,
 - Vatandaşlar tarafından yapılan bilgi edinme başvurularına cevap vermek.

BEŞİNCİ BÖLÜM Teşvikler Daire Başkanlığı

Kamu yararı statüsü şube müdürlüğü

MADDE 18-

- (1) Kamu yararı statüsü şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:
- Kamu yararına çalışan derneklere sayılma taleplerini incelemek, değerlendirmek ve kamu yararı statüsünün verilmesi ile bu statünün verilme şartlarını kaybettiği değerlendirilen derneklerin statülerinin iptali ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - Kamu yararı statüsü bulunan derneklerin faaliyet ve çalışmalarını izlemek, denetimlerini takip etmek,

- c) Kamu yararına çalışan derneklere ilişkin mevzuatta Bakanlığa verilen diğer görevleri yapmak.

Yardım toplama ve izne tabi işlemler şube müdürlüğü

Madde 19-

- (1) Yardım toplama ve izne tabi işlemler şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- İzne tabi kelime kullanma taleplerini incelemek, değerlendirmek, iş ve işlemlerini sonuçlandırmak,
- İzne tabi kelime kullanan dernek ve diğer kuruluşların faaliyet ve çalışmalarını izlemek, değerlendirmek, gerektiğinde verilen iznin iptaline ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- İzinsiz olarak izne tabi kelime kullanan dernekler hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 23/6/1983 tarihli ve 2860 sayılı Kanun kapsamında yürütülen yardım toplama faaliyetlerini ve bunlara ilişkin yapılan denetim sonuçlarını izlemek,
- 2860 sayılı Kanununun 6 ncı maddesi gereğince izin alınmaksızın yardım toplayabilecek kuruluşlardan sayılma başvurularına ve verilen iznin iptaline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Yurt dışında yardımda bulunmak üzere yürütülen yardım toplama faaliyetine ilişkin iş ve işlemleri izlemek,
- Yardım toplama faaliyetlerine ilişkin istatistik çalışması yapmak,
- Yardım toplama faaliyetlerine ilişkin Valiliklerden gelen görüş taleplerini cevaplandırmak,
- İzin almadan yürütüldüğü tespit edilen yardım toplama faaliyetleri hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını takip etmek.

ALTINCI BÖLÜM

Dış İlişkiler Daire Başkanlığı

Dış ilişkiler şube müdürlüğü

Madde 20-

- (1) Dış ilişkiler şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Bakanlığın dış ilişkiler ve uluslararası faaliyetleriyle ilgili görevlerinin yürütülmesine ilişkin görev alanına giren konularda ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmak, uluslararası kuruluşlarca hazırlanan rapor ve çalışmalara ilişkin Bakanlık birimlerinden ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelen görüş taleplerini cevaplandırmak,
- Genel Müdürlüğün, uluslararası kuruluşlar ve yabancı ülkelerde sivil toplum alanında çalışan kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini yürütmek,
- Uluslararası sözleşme ve diğer mevzuatın hazırlanması ve uygulanması aşamasında Genel Müdürlük çalışmalarını koordine etmek, görüşmelere katılmak ve ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkların giderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Bakanlığı ziyaret eden yabancı heyetler ile Genel Müdürlükçe yurt dışına yapılacak ziyaretlere ilişkin yazışma, toplantı, görüşme, tercüme ve benzeri iş ve işlemleri yürütmek.

Yabancı STK'lar şube müdürlüğü

Madde 21-

(1) Yabancı STK'lar şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yabancı dernek, vakıf ve kâr amacı gütmeyen kuruluşların; Türkiye'de faaliyette veya iş birliğinde bulunma, şube veya temsilcilik açma, dernek veya üst kuruluş kurma ve dernek veya kurulmuş üst kuruluşlara katılma talepleri konusunda ilgili birimlerin görüşleri alınarak izin işlemlerini yürütmek ve bunların mevzuata aykırı bulunması halinde, iznin iptal edilmesi ile gerekli diğer işlemleri yürütmek,
- b) 18/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun 21 inci maddesinin ikinci fıkrası ile 80 inci maddesinde belirtilen esaslara göre yabancı sendikaların ülkemizde faaliyette bulunma taleplerinin, Dışişleri Bakanlığının ve gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların görüşü alınmak suretiyle sonuçlandırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- c) Uluslararası kuruluşlar ve platformlar nezdinde sivil topluma yönelik ortak çalışmalar yapmak, bu alanda yürütülen çalışmalara katkı sağlamak,
- ç) Yabancı STK'lara yönelik kütük kayıtlarının tutulması, faaliyet raporlarının incelenmesi ve bunlara ilişkin istatistiki verilerin hazırlanmasını sağlamak.

Yurt dışı STK'lar ve uluslararası teşekküller şube müdürlüğü

Madde 22-

(1) Yurt dışı STK'lar ve uluslararası teşekküller şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Türk vatandaşları tarafından yurt dışında kurulan STK'ların kayıtlarını tutmak, kuruluş ve faaliyetlerini yurt içinde ve yurt dışında ilgili makamlar aracılığıyla izlemek, değerlendirmek, istatistiki verileri tutmak ve bu STK'larla ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- b) Türk vatandaşları tarafından yurt dışında kurulan STK'lara rehberlik etmek, idari, mali ve teknik destek sağlamak,
- c) Yurt içinde ve yurt dışında akraba toplulukları tarafından kurulan STK'lara ilişkin olarak ilgili birimlerle koordineli olarak gerekli işlemleri yürütmek,
- ç) 3335 sayılı Kanuna istinaden yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) 3335 sayılı Kanunda belirtilen kuruluşların statülerini ve bunlara ilişkin değişiklikleri incelemek, hata, noksan veya mevzuata aykırılıkların giderilmesini istemek ve Dışişleri Bakanlığı ile gerektiğinde diğer ilgili kurum ve kuruluşların görüşünü alarak bu statüleri onaylamak,
- e) 3335 sayılı Kanun kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarının kendi konularıyla ilgili uluslararası birlik, federasyon veya benzeri teşekkülleri kurmalarına veya iştirak edebilmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

YEDİNCİ BÖLÜM

Proje Destek Daire Başkanlığı

Proje kabul ve değerlendirme şube müdürlüğü

Madde 23-

(1) Proje kabul ve değerlendirme şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Yardım yapılacak proje konularını Bakanlık Makamının onayına sunmak, proje yardımlarına ilişkin başvuru rehberini hazırlamak, Genel Müdür onayına sunmak ve başvuruya dair usul ve esasları STK'lara duyurmak,
- Bakanlığa yapılan proje başvurularını incelemek ve değerlendirme sürecine dair iş ve işlemleri yürütmek,
- Kabul aşamasında revize edilebilir nitelikteki projelerin revize edilmesini ve eksikliklerinin giderilmesini sağlamak ve yardım yapılabilecek projeleri Bakanlık Makamının onayına sunmak,
- Protokolde yer alacak kuralları belirlemek, protokol işlemlerini Valilikler aracılığıyla yürütmek ve yardımların STK'lara aktarılması sürecini takip etmek,
- PRODES (Proje Destek Sistemi) yazılımının güncellenmesini sağlamak ve teknik hata ve noksanlıkların giderilmesine dair işlemleri ilgili birimlerle birlikte yapmak.

Proje izleme ve denetim şube müdürlüğü

Madde 24-

(1) Proje izleme ve denetim şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Gelişme ve sonuç raporlarının süresi içinde Valiliğe verilmesine ve incelenmesine, projelerin revize edilmesine dair iş ve işlemleri takip etmek,
- Projelerin izlenmesini, denetlenmesini ve sonrasında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Yönergede belirtilen şartların varlığı halinde Valiliklerin görüşü alınarak proje amacının değiştirilmesine ve iptal edilmesine dair işlemleri yapmak,
- Yardım yapılan STK projelerinden iyi uygulama örneklerine dair bilgi ve görselleri Valilikler aracılığıyla temin ederek belli aralıklarla elektronik veya basılı yayınlar çıkarmak veya çıkarılmasını sağlamak,
- Yardım yapılan STK'ların isim listesini, STK'lara ilişkin bilgileri, yardımın amacını, konusunu ve yapılan yardım tutarlarını, izleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar Bakanlığın internet sitesinde yayınlarak kamuoyuna açıklamak.

Dış kaynaklı projeler şube müdürlüğü

Madde 25-

(1) Dış kaynaklı projeler şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Avrupa Birliği, ulusal veya uluslararası kuruluşlar ve diğer dış kaynaklardan sağlanan mali

fonlardan faydalanmak üzere proje hazırlamak, başvuru yapmak ve bu projelerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

b) Projeler sonrasında ortaya konulan çıktıların ve yükümlülüklerin gereğini Genel Müdürlüğün diğer birimleri ile koordineli bir şekilde sağlamak.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Sivil Toplum Stratejileri ve Eğitim Daire Başkanlığı

Ar-Ge, yayın ve eğitim şube müdürlüğü

Madde 26-

(1) Ar-Ge, yayın ve eğitim şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Ar-Ge çalışmalarını gerçekleştirmek,
- Sivil Toplumla ilgili yayın, araştırma, bilimsel çalışma ve etkinlikleri takip etmek, gerektiğinde katılım sağlamak ve kütüphane ve dokümantasyon merkezi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Kalkınma planlarına uygun olarak sivil topluma yönelik orta ve uzun vadeli politika ve stratejiler geliştirmek, iş birliği mekanizmalarını harekete geçirmek, STK'ların sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalar yapmak, bu politika ve stratejilerin uygulanmasını izlemek ve gerekli araştırma analiz ve değerlendirme çalışmaları yaparak sonuçlarını ilgili birimlerle paylaşmak,
- STK'ların kurumsal yapılarının ve faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik olarak üniversiteler, ilgili kurum, kuruluşlar ve STK'lar ile iş birliği içinde bulunmak, projeler geliştirmek,
- Kamu ile STK'lar arasında iş birliği ve iletişimin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- Merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin hizmet içi ve uzmanlık eğitimlerine yönelik planlamalar yapmak ve personelin eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,
- STK yöneticilerine yönelik olarak mevzuata ve STK'ların işlev ve önemine ilişkin yıllık eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak yurt içi ve yurt dışında eğitim, konferans, seminer, panel ve benzeri etkinlikler düzenlemek, bunların sonuç raporlarını hazırlamak ve dosyalanmasını sağlamak,
- Genel Müdürlüğün görev alanı kapsamında gerçekleştirdiği faaliyetlere ilişkin brifing hazırlamak.

İstatistik, analiz, planlama ve strateji geliştirme şube müdürlüğü

Madde 27-

(1) İstatistik, analiz, planlama ve strateji geliştirme şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Bakanlık merkez ve taşra birimleri nezdinde bürokrasinin azaltılması ile kamu hizmetlerinin iyileştirilmesi çalışmalarının Genel Müdürlük adına yürütülmesini koordine etmek,
- Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, ilgili birimlerle iş birliği içerisinde istatistikler oluşturmak,
- Genel Müdürlüğün görev alanına giren ve ihtiyaç duyulan konularda yurt dışında inceleme,

- araştırma faaliyetlerini yürütmek, görüş, değerlendirme, bilgi notu ve rapor hazırlamak ve bu raporları gerektiğinde ilgili diğer birimlere göndermek,
- ç) Sivil toplum alanında gönüllülüğün teşvik edilmesi, buna ilişkin istatistiklerin tutulması, gönüllü havuzu oluşturulmasına ilişkin gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Sivil toplum alanında araştırma analiz ve değerlendirme çalışmaları yapmak, bilgi ve belge toplamak, tasnif etmek, analiz ve değerlendirmeler yapmak veya yaptırmak, bunlara uygun stratejiler geliştirmek, kamuoyunu bilgilendirmek ve halkla iletişimi sağlamak,
- e) Bakanlıkça belirlenecek sivil toplum politikalarına ilişkin eylem planlarını hazırlamak ve uygulanmasını izlemek, ilgili kurumlarla bilgi paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Sivil Toplum İstişare Kurulunun sekreteryaya görevini yürütmek, kurulda oluşan görüş ve öneriler doğrultusunda politika ve strateji geliştirmek.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Bilgi İşlem ve Arşiv Daire Başkanlığı

Bilişim ve donanım şube müdürlüğü

Madde 28-

(1) Bilişim ve donanım şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün görev alanına giren bilişim konularında kurum ve kuruluşlar, bakanlık birimleri ile Genel müdürlük merkez ve taşra teşkilatı arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,
- b) Genel Müdürlüğe ait sosyal medya, forum ve diğer iletişim araçları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Genel Müdürlüğün internet sayfası ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ç) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında kullanılmak üzere alınacak teknik donanım hakkında görüş ve öneride bulunmak, gerekli hallerde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile Genel Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Genel Müdürlük donanımlarına ilişkin Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca yürütülen yazılım güncelleme iş ve işlemlerini koordine etmek.

Yazılım şube müdürlüğü

Madde 29-

(1) Yazılım şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının ilgili birimleriyle iş birliği yaparak bilgi işlem sistemlerini kurmak, işletmek, geliştirmek, idamesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek ve haberleşme güvenliğini sağlamak,
- b) Merkez ve taşra teşkilatı personelinin bilgi teknolojileri alanında meydana gelen gelişmeler doğrultusunda hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,
- c) Bilgi teknolojileri ile ilgili olarak merkez ve taşra teşkilatından gelen görüş ve talepleri

- değerlendirerek bu konularda çalışmalar yürütmek,
- ç) Bilgi ve sistem güvenliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak,
- d) Yardım masası oluşturmak ve bu suretle kurumsal yazılımlara ilişkin görüş, öneri ve talepleri almak,
- e) Genel Müdürlük bilgi sistemleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait bilgi sistemleri arasında entegrasyon çalışmalarını yürütmek.

Arşiv ve dokümantasyon şube müdürlüğü

Madde 30-

(1) Arşiv ve dokümantasyon şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük elektronik arşiv sistemlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yönetmek,
- b) İlgili mevzuat doğrultusunda arşiv hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Bakanlık arşivine devredilemeyen sivil toplum kuruluşlarına ait arşivlik malzemenin ilgili mevzuata göre indekslenmesi, kayba ve tahribata uğramadan muhafaza edilmesi, korunması, gerektiğinde Genel Müdürlük birimlerin kullanımına açılması ile bunlarla ilgili her türlü inceleme taleplerinin değerlendirilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

ONUNCU BÖLÜM

Personel ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

Kadro ve özlük işlemleri şube müdürlüğü

Madde 31-

(1) Kadro ve özlük işlemleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük personelinin özlük haklarını takip etmek ve Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne bildirmek,
- b) Personelin yıllık izinlerini planlamak, hastalık, refakat ve mazeret izinlerini almak ve Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne bildirmek,
- c) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında çalışacak personelin atama ve yer değiştirmeleri ile terfi ve sınavlarına ilişkin işleri Bakanlık Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- ç) Kadro takibini yapmak, kadro talepleri ile ilgili çalışmalar yaparak ihtiyaç duyulan personel sayısını tespit etmek,
- d) Personel tanıtım kartlarının hazırlanması ve takibini yapmak,
- e) Görevlendirme onaylarını hazırlamak,
- f) Personel hakkında her türlü araştırma, soruşturma ve disiplin hükümlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

Bütçe hazırlık ve uygulama şube müdürlüğü

Madde 32-

(1) Bütçe hazırlık ve uygulama şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün yıllık bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak ve bu amaçla Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile gerekli koordineyi sağlamak,
- b) Genel Müdürlüğe tahsis edilen ödeneklerin gönderme belgelerini hazırlamak, harcanmasını sağlamak, muhasebe kayıtlarını tutmak, bakiye durumunu ve kontrolünü yapmak,
- c) Genel Müdürlüğün ayrıntılı harcama programı ile bütçe kesin hesabını hazırlamak, bütçe ödeneklerinin kullanımına ve yıl içinde ortaya çıkan ihtiyaca göre aktarma, serbest bırakma, revize, tenkis gibi her türlü bütçe uygulama işlemine ait teklifleri hazırlamak, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- ç) Yatırım proje ve faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- d) Performans programı hazırlıklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Stratejik plan doğrultusunda bir sonraki yılın faaliyet programının hazırlık çalışmalarını yürütmek ve içinde bulunulan döneme ait faaliyet programı raporlarını hazırlayarak Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına sunmak,
- f) İş akış şemalarının güncellenmesini sağlamak,
- g) Genel Müdürlük birimlerinin iç denetimi sonrası düzenlenen raporları ve neticelerini takip etmek, sonuçlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- ğ) Bakanlığın stratejik plan ve yıllık faaliyet programında yer alan ve Genel Müdürlüğü ilgilendiren amaç ve hedefler ile bunlarla ilgili faaliyet ve projeleri izlemek ve değerlendirmek,
- h) Bakanlıkça belirlenen stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak ve bu doğrultuda hareket etmek,
- ı) Bakanlık stratejik planının hazırlık çalışmaları ile ilgili olarak talep edilen bilgiler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak ve belirlenecek stratejilere ilişkin görüş sunmak,
- i) Genel Müdürlük bütçesinin stratejik plan ve yıllık hedeflere uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Mali hizmetler ve tahakkuk işlemleri şube müdürlüğü

Madde 33-

(1) Mali hizmetler ve tahakkuk işlemleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Personelin maaş ödemeleri, yurt içi, yurt dışı denetim ve eğitim yollukları ile geçici ve sürekli görev onay ve yollukları ile Sosyal Güvenlik Kurumu kesenek ödemelerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Personelin maaş ve diğer ödemelerinden kaynaklanan kişi borçlarını takip etmek ve tahsilini sağlamak,
- c) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre sosyal hak ve yardım ödemelerinin (Doğum, ölüm, giyecek ve benzeri yardımlar) Kamu Hesapları Harcamaları Yönetim Sistemine girişini yapmak ve alınan raporları kontrol ederek ödeme bordrosu ve eklerini hazırlamak,

- c) Personelin başka kurum ve birimlerine atama ve nakillerinde personel nakil formunu hazırlamak, imzalamak ve ilgili birimlerin tasdik ve onayını sağlamak, ilişik kesme işlemlerini yapmak, buna ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu tescil işlemlerini yürütmek,
- d) Genel Müdürlüğün kullandığı hizmetlere ilişkin abonelik işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin faturaların ödeme emri belgelerini düzenlemek ve ödeme işlemlerini yapmak,
- e) Mal ve hizmet alımlarında, yapım-onarım işlerinde ihale ve doğrudan temin ile satın alma işleri yapmak,
- f) Genel Müdürlüğe tahsis edilen ödeneklerin mevzuat hükümlerine uygun olarak harcamasını yapmak,
- g) Bakanlık bütçesinden derneklere proje karşılığında yapılacak yardımların tahakkuk işlemlerini yapmak.

Taşınır işlemleri şube müdürlüğü

Madde 34-

(1) Taşınır işlemleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün taşınır malları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuat ve Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yürütmek,
- b) Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak,
- c) Merkez ve taşra teşkilatında kullanılan taşınırın çıkış kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, ç) Taşra ve merkez teşkilatının kayıttan düşme teklif ve onay tutanaklarını takip ederek donanım sayılarını güncellemek,
- d) 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Sayıştay Başkanlığına verilmesi gereken Taşınır Yönetim Hesabının hazırlanarak harcama yetkilisinin onayına sunmak, Sayıştay Başkanlığından gelen taşınır ile ilgili sorulara cevap vermek,
- e) Genel Müdürlük hizmetinde kullanılan fotokopi makinesi, faks cihazı, klima, kesintisiz güç kaynağı, projeksiyon cihazı, fotoğraf makinesi vb. cihaz ve makinelerin periyodik veya gerektiğinde bakım ve onarımını yapmak,
- f) Mal teslim alındıktan sonra fiziki kontrol için muayene ve kabul komisyonunun onayına sunmak, muayene ve kabul komisyonu tarafından uygun görülen mala ilişkin taşınır işlem fişini düzenleyerek ambara giriş kaydını yapmak.

Evrak işlemleri şube müdürlüğü

Madde 35-

(1) Evrak işlemleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğe gelen evrakı kayda almak ve giden evrakı göndermek, birimlere göre tasnifini yapmak, havalesini yapacak ilgiliye sunmak ve akışını sağlamak,
- b) Gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlamak,
- c) Yıl içinde tanzim edilen gelen ve giden evrak föylerini tarih ve sayı sırasına göre tasnif edip muhafazasını sağlamak.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Taşra Teşkilatı

Kuruluş

Madde 36-

(1) Valiliklerde il sivil toplumla ilişkiler müdürlüğü kurulur. Büyükşehir belediyesi bulunan illerde dernek sayısı ve nüfus yoğunluğu dikkate alınmak suretiyle bir veya birden fazla ilçeye hizmet vermek üzere ilçe müdürlüğü veya şefliği Bakan onayı ile kurulabilir. Büyükşehir belediyesi bulunmayan illerin nüfusu yüz bini aşan ve dernek sayısı iki yüzü geçen ilçelerinde bir veya birden fazla ilçeye hizmet vermek üzere ilçe müdürlüğü, nüfusu yüz bini aşan ve dernek sayısı yüz ile iki yüz arasında olan ilçelerinde ise bir veya birden fazla ilçeye hizmet vermek üzere ilçe şefliği Bakan onayı ile kurulabilir. Mevcut ilçe dernekler şeflikleri, ilçe sivil toplumla ilişkiler şeflikleri olarak görevlerine devam ederler.

(2) İl müdürlüğü; il müdürü, şube müdürleri ve büro şefliklerinden oluşur. İl müdürlükleri dernek sayılarına göre A, B ve C olmak üzere üç gruba ayrılır. Bakan onayı ile gruplar arasında değişiklik yapılabilir. İstanbul, Ankara ve İzmir illerinde il müdür yardımcısı görevlendirilebilir.

(3) Bu Yönetmelik kapsamında il müdürlükleri aşağıdaki büro şefliklerinden oluşur:

3.1. A Grubu İl Müdürlüklerinde:

- a) İşlemler Büro Şefliği,
- b) Personel, Eğitim ve Destek Büro Şefliği,
- c) Teşvikler ve Proje Destek Büro Şefliği,
- ç) Sendika ve Siyasi Partiler Büro Şefliği,
- d) Denetim Büro Şefliği,
- e) Bilgi İşlem, Evrak ve Arşiv Büro Şefliği,

3.2. B Grubu İl Müdürlüklerinde:

- a) İşlemler Büro Şefliği,
- b) Personel, Eğitim ve Destek Büro Şefliği,
- c) Teşvikler ve Proje Destek Büro Şefliği,
- ç) Denetim Büro Şefliği,

3.3. C Grubu İl Müdürlüklerinde:

- a) İşlemler Büro Şefliği,
- b) Personel, Eğitim ve Destek Büro Şefliği,

(4) B grubu illerde işlemler büro şefliği, Yönetmeliğin 45 inci maddesinde yer alan görevleri; personel, eğitim ve destek büro şefliği ise 47 nci maddesinde yer alan görevleri de kapsayacak şekilde hizmet verir.

(5) C grubu illerde ise işlemler büro şefliği, Yönetmeliğin 45 inci ve 46 ncı maddelerinde yer alan görevleri; personel, eğitim ve destek büro şefliği ise 44 üncü ve 47 nci maddelerinde yer alan görevleri de kapsayacak şekilde hizmet verir.

(6) İlçe müdürlüğü veya şefliği; ilçe müdürü veya şefi ve büro şefliğinden oluşur.

(7) İş hacminin yoğunluğu dikkate alınarak mülki idare amiri onayı ile büro şeflikleri birleştirilebilir veya ayrılabilir.

İl müdürlüğünün görev ve yetkileri

Madde 37-

- (1) 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu uyarınca; dernekler ve şubelerinin, derneklerin ve vakıfların üst kuruluşlarının, yabancı dernek, vakıf ve kâr amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye'deki şubeleri ve temsilciliklerinin, uluslararası nitelikteki teşekküllerin, siyasi partilerin, sendikaların ve sendikaların üst kuruluşlarının valiliklerce yapılması gereken iş ve işlemlerini yürütmek,
- (2) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu uyarınca, valiliklerce yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- (3) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Bakanlık veya valilikler tarafından verilen iş ve işlemleri yürütmek,
- (4) Görev alanına giren kuruluşlar ile iş birliğinde bulunmak, bu kuruluşların geliştirilmesine ve desteklenmesine yönelik ilgili kuruluşlar ile çalışmak, kuruluşların uygulamada karşılaştıkları sorunları belirlemek, işlemlerini kolaylaştırmak, rehberlik etmek ve Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak,
- (5) Bakanlığın Stratejik Planlarını ve Genel Müdürlüğün Sivil Toplum Strateji Belgesi ve Eylem Planlarını takip etmek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- (6) Vali tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İl müdürünün yetki ve sorumlulukları

Madde 38-

- (1) İl müdürünün yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Müdürlüğe ait görevlerin Bakanlığın genel hizmet politikalarına ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Bakanlık tarafından yapılan teftişler için tutulması gereken "teftiş defterini" tutmak,
- Hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve kolaylaştırılması için gerekli önlemleri almak, uygulamak ve üstlerine önerilerde bulunmak,
- İlçe sivil toplumla ilişkiler birimleri ile koordinasyon ve bilgi akışına ilişkin teknolojik imkânların sağlanmasına yönelik önlemleri almak ve projeler geliştirmek,
- Bakanlık veya valilik tarafından yapılan dernek denetimleriyle ilgili işlemleri ve sonuçlarını takip etmek, yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
- Müdürlük bünyesinde koordinasyonu sağlamak ve evrak akışını düzenlemek,
- İl müdürlüğü personelinin atama, yer değiştirme, özlük işlemlerine ilişkin valiyeye teklifte bulunmak ve alınan karar doğrultusunda bu işlere dair iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Personel arasında iş bölümü yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek,
- Görev alanına giren konularla ilgili olarak kamuoyunda gündem olabileceği değerlendirilen hususlara ilişkin üst amirlerini ve Genel Müdürlüğü bilgilendirmek,
- Gönüllülük ve hayırseverlik konusunda teşvik edici ve farkındalık oluşturacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Kanunun 5 inci maddesi kapsamında Türkiye'de faaliyet göstermek isteyen yabancı dernekler

ile yabancı vakıflar ve kar amacı gütmeyen kuruluşların izinlerine ve denetimlerine ilişkin il müdürlüğünün sorumlu olduğu iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

i) 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanuna göre başvurusu bulunan kuruluşlar ile bu kuruluşlardan izinli olanların denetimlerine ilişkin il müdürlüğünün sorumlu olduğu iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

j) Sivil toplum kuruluşlarına yönelik rehberlik ve eğitim çalışmaları yapmak,

k) Kamu-STK iş birliğinin geliştirilmesini ve yürütülmesini sağlamak,

l) Harcama ve demirbaş işlemlerinin takibini yapmak,

m) Mevzuatla verilen görevlerin yanında Bakanlık ve valilik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

n) Birimlerinde görevli personelin ödüllendirilmesi ve tecziyesi hakkında illerde ilgili vali yardımcısı aracılığı ile valiyeye, ilçelerde kaymakama görüş ve teklif sunmak.

(2) İl müdürü, Müdürlük hizmetlerinin zamanında, etkin ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden, memurların çalışmalarının izlenip denetlenmesinden Valiyeye karşı sorumludur.

İl müdür yardımcısının yetki ve sorumlulukları

Madde 39-

(1) İl müdür yardımcısının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bu Yönetmelik ve dernekler mevzuatında belirlenen görevlerden yetki devri ile idaresine verilen işlemlerin zamanında ve beklenen kalitede yerine getirilmesini sağlamak, kendisine bağlı şube müdürlüğü ve büro şefliklerinin çalışmalarını koordine etmek,

b) Görev alanına giren iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik öneri geliştirmek, bunları amiri ile paylaşmak,

c) Maiyetinde çalışanlar için uygun iş ortamının düzenlenmesini ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ç) İl müdürünün olmadığı durumlarda il müdürüne vekâlet etmek,

d) İl müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İl müdür yardımcısı, il müdürü tarafından kendisine tevdi edilen işlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Şube müdürünün yetki ve sorumlulukları

Madde 40-

(1) Şube müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) İl müdürlüğü hizmetlerinin mevzuata uygun, etkin ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

c) Kendisine bağlı birimlerle ilgili istatistikî verileri güncel tutmak,

ç) İlçe birimleriyle koordineli çalışmak,

d) İl müdürü tarafından hizmete ilişkin verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şube müdürü, il müdürü tarafından kendisine tevdi edilen işlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Büro şeflerinin görev ve sorumlulukları

Madde 41-

- (1) Hizmetlerin mevzuata uygun, etkin ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,
- (2) Hizmetlerin ve personelin çalışma şartlarının iyileştirilmesi, işlemlerin sadeleştirilmesi ve iş veriminin artırılmasına yönelik tedbirleri almak ve üstlerine önerilerde bulunmak,
- (3) Birimiyle ilgili istatistiki verileri güncel tutmak,
- (4) Sıralı amirleri tarafından hizmete ilişkin verilen diğer iş ve işlemleri yapmakla görevli ve sorumludurlar.

İşlemler büro şefliğinin görevleri

Madde 42-

- (1) Dernek kuruluş iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- (2) Dernek tüzükleriyle ilgili gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- (3) Dernekler tarafından verilen beyanname ve bildirimleri incelemek,
- (4) Dernek genel kurullarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- (5) Mevzuat gereğince defter tasdik işlemlerini yapmak,
- (6) Fiziki ve elektronik ortamda tutulması gereken defterleri tutmak,
- (7) Dernek temsilcilikleri ve platformlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- (8) Lokallerle ilgili mülki idare amirliklerince yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak,
- (9) Derneklerin açmış oldukları yurtlar ile ilgili il müdürlüğünce yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- (10) Derneklerin kuruluş aşamasındaki şifre işlemlerini yapmak,
- (11) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile işçi ve işveren sendikaları ve üst kuruluşlarına ilişkin Kanunun 35 inci maddesinde yer alan hüküm çerçevesinde görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek,
- (12) İç birimlerden gelen yazı ve raporların gereğini yapmak,
- (13) Adli ve idari işlemlerin safahatlarını takip etmek ve istatistiklerini tutmak,
- (14) Kanunun 5 inci maddesi kapsamında Türkiye'de faaliyet göstermek isteyen yabancı dernekler ile yabancı vakıflar ve kar amacı gütmeyen kuruluşların temsilcilik açma, şube açma, faaliyette ve iş birliğinde bulunma, dernek veya üst kuruluş kurma ve dernek veya üst kuruluş üye olma izinleri ile bu kuruluşlardan izinli olanların izin süresi uzatma ve izin sonlandırmalarına ilişkin il müdürlüğünün sorumlu olduğu iş ve işlemleri yürütmek,
- (15) Kanunun 5 inci maddesi kapsamında Türkiye'de faaliyetlerine izin verilen yabancı dernekler ile yabancı vakıflar ve kar amacı gütmeyen kuruluşların beyannamelerinin (Dernekler Yönetmeliği EK-8) incelenmesi ve onaylanması işlemlerini yürütmek, bu kuruluşların denetimlerini takip etmek,
- (16) 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanuna göre başvuruda bulunan kuruluşların işlemlerini ve bu kanun kapsamında izin verilen kuruluşlara ait Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) üzerinden bildirilen beyannamelerin (Dernekler Yönetmeliği EK-21) incelenmesi ve onaylanması işlemlerini yürütmek,
- (17) Genel Müdürlüğün görev alanları ile ilgili olarak dış ilişkiler ve uluslararası faaliyetleriyle ilgili

görevlerinin yürütülmesine ilişkin il düzeyindeki iş ve işlemleri yürütmek,
(18) İzinli Yabancı dernekler ile yabancı vakıflar ve kar amacı gütmeyen kuruluşların Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) şifre işlemlerini yapmak,
(19) Yabancı dernekler ile yabancı vakıflar ve kar amacı gütmeyen kuruluşlara ve 3335 sayılı Kanuna göre kurulan teşekküllere ilişkin istatistikî verileri tutmak,
(20) İl müdürü tarafından hizmete ilişkin verilen diğer görevleri yapmak,
ile görevlidir.

Personel, eğitim ve destek büro şefliğinin görevleri

Madde 43-

(1) Müdürlük personeline ve STK'lara yönelik eğitim çalışmaları yapmak,
(2) Sivil Toplumla ilgili yayın, araştırma, bilimsel çalışma ve etkinlikleri takip etmek,
(3) Kamu kurumları ile STK'lar arasında iş birliği ve iletişimin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
(4) Sivil toplumda gönüllülük ve hayırseverlik faaliyetlerinin teşvik edilmesiyle ilgili çalışmaları yapmak,
(5) Derneklerin denetiminde görevlendirilecek kamu görevlilerinin eğitimleriyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
(6) Müdürlüğün personel işlemlerini yürütmek,
(7) Alım satım, ihale ve malî mevzuat uyarınca yapılması gereken işlemleri yapmak,
(8) Genel Müdürlük tarafından gönderilecek ödeneklerle ilgili işlemleri yürütmek,
(9) Personele, Bakanlık tarafından finanse edilen projelere ve diğer işlemlere ilişkin ödemeleri yapmak,
(10) Taşınır kayıt ve işlemlerini yapmak,
(11) İl müdürü tarafından hizmete ilişkin verilen diğer görevleri yapmak,
ile görevlidir.

Teşvikler ve proje destek büro şefliğinin görevleri

Madde 44-

(1) Yardım toplama mevzuatı uyarınca yapılacak başvuruları almak, sonuçlandırmak ve denetim işlemlerini yürütmek,
(2) Yurt dışına yardımda bulunmak üzere ülke genelinde yardım toplama faaliyet iznine ilişkin talepler hakkında valilik görüşü bildirilmek suretiyle Bakanlıktan görüş alarak iş ve işlemleri yürütmek,
(3) Yardım toplama taleplerine ilişkin görüş alınması gereken durumlarda valilik görüşü bildirilmek suretiyle Bakanlıktan görüş alarak iş ve işlemleri yürütmek,
(4) İzin almadan yürütüldüğü tespit edilen yardım toplama faaliyetleri hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
(5) 2860 sayılı Kanununun 6'ncı maddesi gereğince izin alınmaksızın yardım toplayabilecek kuruluşlardan sayılma talepleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
(6) Kamu yararına çalışan derneklerden sayılma taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, kamu yararı statüsünün verilmesine ve bu statünün kaybedilmesine ilişkin denetimleri takip etmek ve denetim raporunu görüş bildirmek suretiyle Bakanlığa iletmek ve kamu yararı statüsü bulunan

- derneklerin faaliyet ve çalışmalarını izlemek, denetimlerini takip etmek, kamu yararına çalışan derneklere ilişkin mevzuatta mülki idare amirliklerine verilen diğer görevleri yapmak,
- (7) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri gereğince kamu yararına çalışan derneklerin yönetim ve denetim kurulu üyelerinin mal beyanının dernek merkezinin bulunduğu il valiliklerince alınması ve gerekli işlemlerin yapılması,
- (8) İzne tabi kelime kullanma taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, izne tabi kelime kullanan dernek ve kuruluşların faaliyet ve çalışmalarını izlemek, değerlendirmek, gerektiğinde verilen iznin iptaline ilişkin Bakanlığa gerekli evrakları göndermek veya görüş sormak,
- (9) Derneklere proje başvurusu ve değerlendirme süreçleriyle ilgili bilgi vermek,
- (10) Proje başvurusunda bulunan dernek ve projeye ilişkin görüş bildirmek,
- (11) Bakanlık tarafından desteklenmesi uygun görülen projelere ilişkin; protokol, revizyon, erteleme, durdurma işlemleri ile gelişme ve sonuç raporlarının onay/red işlemlerini yapmak,
- (12) Bakanlık tarafından desteklenen projeleri izlemek ve denetimini yapmak,
- (13) Yapılan denetim ve incelemeler sonucunda projede iadesi istenilecek tutarlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- (14) Görev alanı ile ilgili istatistiki verileri güncel tutmak,
- (15) İl müdürü tarafından hizmete ilişkin verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

Sendika ve siyasi partiler büro şefliğinin görevleri

Madde 45-

- (1) Sendikaların kurulmalarına, teşkilatlanmalarına ve faaliyetlerine ilişkin olarak valilikçe yürütülmesi gereken iş ve işlemleri mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek,
- (2) Türk Medeni Kanununun 115 inci maddesi uyarınca valilikçe yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,
- (3) Siyasi Partiler Kanununa göre siyasi partilerin kurulmalarına, teşkilatlanmalarına ve faaliyetlerine ilişkin olarak valilikçe yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- (4) İl müdürü tarafından hizmete ilişkin verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

Denetim büro şefliğinin görevleri

Madde 46-

- (1) Genel Müdürlükçe yapılan risk analizleri esas olmak üzere derneklerin denetim programlarını hazırlamak ve programların uygulanmasını sağlamak,
- (2) Denetim olurlarının alınması, denetim komisyonlarının oluşturulması, görevlendirme yazılarının hazırlanması ile Bakanlık veya valilikçe yapılacak denetimlerin derneklere bildirilmesi konusunda gerekli tebligatların yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- (3) Denetim ile ilgili istatistiki verileri tutmak,
- (4) Denetimler sonucunda hazırlanan raporları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere iletmek ve sonuçlarını takip etmek,
- (5) Valilikçe yapılan denetimlere ilişkin bilgileri ve denetim raporlarını Dernekler Bilgi Sistemine (DERBİS) kaydetmek,
- (6) Lokallerin denetimini yapmak,
- (7) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile işçi ve işveren sendikaları ve üst kuruluşlarına

ilişkin Kanununun 35 inci maddesinde yer alan hüküm çerçevesinde görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek,

- (8) Bilirkişi görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- (9) Valilik tarafından denetimi yapılan dernekler hakkında düzenlenen denetim raporlarını incelemek,
- (10) Bakanlık ve valilikçe denetimi yapılan dernekler hakkında düzenlenen denetim raporlarını adli ve idari merciler ile ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek, bu raporların safahatlarını ve sonuçlarını takip etmek ve Dernekler Bilgi Sistemine (DERBİS) kaydetmek,
- (11) Bakanlıkça denetlenen derneklere ilişkin raporların safahatından ve sonucundan Bakanlığa bilgi vermek,
- (12) Denetim ile ilgili istatistikî verileri tutmak,
- (13) İl müdürü tarafından hizmete ilişkin verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

Bilgi işlem, evrak ve arşiv büro şefliğinin görevleri

Madde 47-

- (1) Kurumsal yazılımların kullanımıyla ilgili hususları takip etmek,
- (2) Müdürlüğün bilgi işlem ve donanım altyapısının her an çalışabilir vaziyette tutmak,
- (3) Kurumun internet ve sosyal medya hesaplarını takip etmek,
- (4) Müdürlüğe gelen evrakı kayda almak ve giden evrakı göndermek, birimlere göre tasnifini yapmak, havalesini yaparak evrak akışını sağlamak,
- (5) İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği uyarınca arşiv hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve arşivleri düzenli tutmak,
- (6) İl müdürü tarafından hizmete ilişkin verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

İlçe müdürlüğü veya şefliğinin görevleri

Madde 48-

- (1) İl müdürlüklerinin yürüttüğü görevler ilçelerde; ilçe sivil toplumla ilişkiler müdürlüğü veya ilçe sivil toplumla ilişkiler şefliğince yürütülür.
- (2) İdari yaptırım kararları ile ilgili iş ve işlemler derneğin yerleşim yerinin bulunduğu ilçe müdürlüğü veya şefliği tarafından yürütülür. İlçe müdürlüğü veya şefliği bulunmayan ilçelerde bu görev, kaymakamlık yazı işleri müdürlüğüne yerine getirilir.
- (3) İlçe müdürlüğü veya şefliği bulunmayan ilçelerde ilçe müdürlüğünün veya şefliğinin iş ve işlemleri kaymakamlık yazı işleri müdürlüğüne yerine getirilir.

İlçe müdürü veya şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 49-

- (1) İl müdürünün yürüttüğü görevler ilçelerde; ilçe müdürleri veya ilçe şefleri tarafından yürütülür.
- (2) Kendisine verilen görevlerin mevzuata, kalkınma planı, stratejik plan ve yıllık programlarda yer alan esaslara uygun ve zamanında yapılmasından kaymakama karşı sorumludur.

ONİKİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 50-

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Genel Müdür yetkilidir.

Genelge ve tebliğler

Madde 51-

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar çıkarılacak genelge ve tebliğlerle belirlenir.

Teşkilat şeması

Madde 52-

(1) Genel müdürlük merkez ve taşra teşkilatı ekte gösterilen şekildedir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 53-

(1) İçişleri Bakanlık Makamınca onaylanan 09.10.2018 tarihli ve 2905 sayılı İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

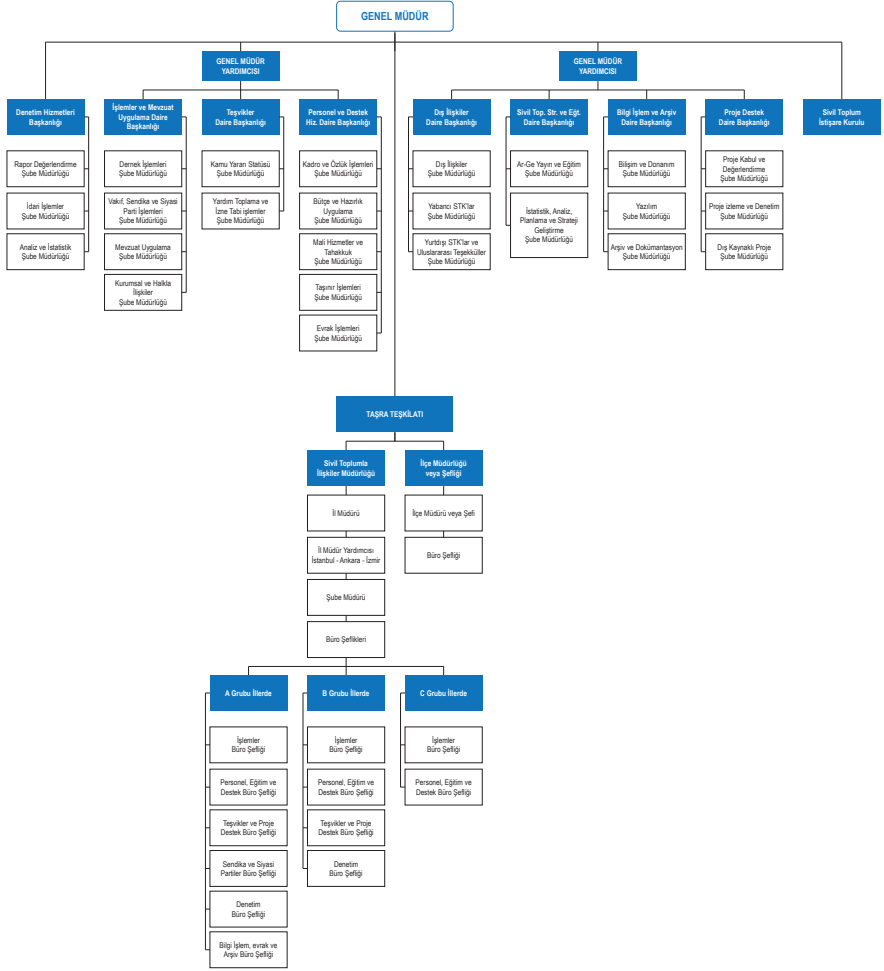
Madde 54-

(1) Bu Yönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 55-

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.



İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçileri Yönetmeliği

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin;

Tarihi : 22/9/2004
Sayısı : 25591

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Dernekler Denetçiliği ve Denetçi Yardımcılığı giriş ve yeterlik sınavları ile yetiştirilme ve çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçileri ile Denetçi Yardımcılarının giriş ve yeterlik sınavlarını, bunların yetiştirilmelerini, çalışma esas ve usullerini kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (Değişik:RG-4/6/2020-31145)

Bu Yönetmelik, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 263 üncü ve 276 ncı maddeleri ile 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (Değişik:RG-4/6/2020-31145) Bu Yönetmelikte geçen;

- Araştırma raporu: Dernekler hukuku veya uygulamasıyla ilgili bir konunun ya da Genel Müdürlüğün görev alanına giren başka bir konunun araştırılması sonucu düzenlenecek raporu,
- Bakan: İçişleri Bakanını,
- Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- Başkan: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü Denetim Hizmetleri Başkanını,
- Genel Müdür: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürünü,
- Genel Müdürlük: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünü,
- Denetçi: İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçileri ve Dernekler Denetçi Yardımcılarını,
- Denetim raporu: Bir derneğin faaliyet, kayıt ve işlemlerinin tamamının ya da bir

kısımının denetlenmesi sonucu düzenlenecek genel denetim raporu, tevdi raporu, özel denetim raporu veya özel denetim tevdi raporunu,

- Dernek: 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'na göre kurulan dernekler ile derneklerin şube ve temsilciliklerini; derneklerin üst kuruluşları ve temsilciliklerini; bu kuruluşların yurt dışındaki şube veya temsilciliklerini; merkezleri yurt dışında bulunan kâr amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye'deki şube veya temsilciliklerini; 26/3/1987 tarihli ve 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun kapsamında bulunan birlik, federasyon veya benzeri teşekkülleri,
- Eleme sınavı: Merkezi usulle Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavını (KPSS),
- Giriş sınavı: Dernekler Denetçi Yardımcılığına atanabilmek için, KPSS sonuçlarına göre Bakanlıkça belirlenecek taban puan üzerinde puan alan adayların katılacağı yazılı ve sözlü sınavı veya sözlü sınavını,
- İnceleme raporu: Bir veya birden fazla dernekle ilgili olarak belli bir konunun araştırılması sonucu düzenlenecek raporu,
- Sınav komisyonu: Giriş ve yeterlik sınavını yapan komisyonu,
- Sivil toplumla ilişkiler birimi: İllerde il sivil toplumla ilişkiler müdürlüğünü, ilçelerde ilçe sivil toplumla ilişkiler müdürlüğü veya şefliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Dernekler Denetçilerinin Yönetimi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Denetçilerin Görev ve Yetkileri

Madde 5- Denetçiler, Bakanlık Makamının onayı ve **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145) Genel Müdürlük** görev emri üzerine, derneklerin yönetim yerleri, müesseseleri, iktisadi işletmeleri ve her çeşit eklentileri, defterleri, hesap ve işlemleri ile tüzüklerinde gösterilen amaç doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediklerini denetlemekle, verilen inceleme ve araştırma görevlerini yerine getirmekle görevlidir ve Denetçiler doğrudan **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145) Genel Müdüre** bağlıdır.

Denetçiler, denetleme sırasında gerekli gördükleri defter, evrak ve belgeleri istemek; bunların onaylı örneklerini veya yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını almak; kasa, depo ve ambarlarını incelemek, saymak ve gerektiğinde mühürlemek yetkisine sahiptir. Denetçiler, görevleriyle ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge isteme yetkisine sahiptir.

Denetçiler; yönetmelik, genelge ve diğer alt düzenlemelerle görev ve yetki alanları dışında görevlendirilemezler. Denetçiler, mutata ve makul süreler haricinde ve kabul edilebilir bir gerekçe olmaksızın denetim görevi dışı tutulamaz.

Denetçiler, kendi istekleri dışında veya denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmaz; diğer idari görevlere atanamazlar. Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; sağlık kurulu raporu, yargı kararı, disiplin kurulu kararı, mülkiye müfettişi raporu gibi belgelerle tevsiki esastır.

Yukarıdaki fıkra hükmüne göre sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilenler, **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145)** Genel Müdürlüğün görüşü, Personel Genel Müdürlüğünün teklifi ve Bakanlık Makamının onayı ile Denetçilik mesleğinden çıkarılarak, öğrenim durumları ve kadro derecelerine uygun başka bir göreve atanırlar.

Yönetim

Madde 6- (Değişik:RG-4/6/2020-31145) Denetçilerin çalışmaları, Genel Müdür ve Başkan tarafından düzenlenir. Genel Müdüre yardımcı olmak üzere bir denetçi, Başkan olarak Bakan tarafından atanır.

Görev Merkezi

Madde 7- Denetçilerin görev merkezi Ankara'dır. Ancak, ihtiyaca göre **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145)** Genel Müdürün teklifi Bakanlık Makamının onayı ile İstanbul ve İzmir illerinde Grup Başkanlıkları oluşturulabilir.

Grup Başkanlıkları; doğrudan **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145)** Genel Müdürlüğe bağlı olup, Grup Başkanlığının yönetim ve çalışmaları Grup Başkanı tarafından düzenlenir. Grup Başkanları ve Denetçilerin gruplarda görevlendirilmesi **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145)** Genel Müdürün teklifi ve Bakanlık Makamının onayı ile yapılır.

Genel Müdürün Görev ve Yetkileri (Değişik başlık:RG-4/6/2020-31145)

Madde 8- (Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145) Genel Müdür aşağıdaki görevleri yapar;

- Çalışma yöntemlerini düzenlemek,
- Denetim ve çalışma **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145)** programlarının hazırlanmasını ve uygulanmalarını sağlamak,
- Bakanlık Makamının denetleme, inceleme ve araştırma emirleri üzerine Denetçilerin görevlendirilmesini sağlamak,
- Denetçilerin raporlarının incelenmesini, usul yönünden eksikliklerin giderilmesini ve ilgili mercilere gönderilmesini sağlamak, gönderilen raporlar ile ilgili işlemlerin **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145)** sonuçlarının takip edilmesini sağlamak,
- Denetçi yardımcılarının üç yıllık staj döneminde yetişmelerini sağlayıcı önlemler almak,
- Gerektiğinde kanun, tüzük, yönetmelik ile talimatların uygulanması konusunda genel durum raporları düzenlemek ve üst makamlara sunmak,
- Denetçilerin hizmet içi eğitimlerini, Eğitim Dairesi Başkanlığı ile iş birliği yaparak sağlamak, Denetçileri mesleki ve bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, mesleki ve genel bilgilerin artırılması için seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını, araştırma ve inceleme yapmalarını sağlamak,
- Yurt dışına gönderilecek Denetçileri ilgili mevzuat çerçevesinde önermek,

- i) Denetçilerin ilerleme ve yükselmeleri ile ilgili önerilerde bulunmak,
- j) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Denetçilere İlişkin Yasaklar

Madde 9- Denetçiler;

- a) Görevin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar.
- b) Üyesi veya yönetiminde buldukları derneklerin denetimini yapamazlar.
- c) Denetimini yaptıkları derneklerde ve bunlara ait müessese ve eklentilerinde görevlilerin işlerine karışamazlar.
- d) İnceledikleri evrak ve defterler üzerinde denetim yapıldığını belirten işaret ve yazılar hariç, düzeltme yapamazlar ve yazı yazamazlar.
- e) Görev için gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri başkalarına bildiremezler.
- f) Görevleri sebebiyle muttali oldukları bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.
- g) Denetimle ilgili kişilerin doğrudan veya dolaylı hizmet ve ikramlarını kabul edemezler; bunlarla alışveriş yapamazlar ve borç alıp veremezler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Dernekler Denetçiliğine Giriş

Denetçiliğe Giriş

Madde 10- Dernekler Denetçiliğine, Dernekler Denetçi Yardımcısı olarak girilir. Dernekler Denetçi Yardımcılığına atanabilmek için bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak ve bu Yönetmelikte belirtilen eleme ve giriş sınavını kazanmak zorunludur.

Dernekler Denetçi Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları

Madde 11- Dernekler Denetçi Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinin (A) fıkrasında sayılan şartları taşımak,
- b) En az 4 yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki öğrenim kurumlarından birisini bitirmiş olmak,
- c) Sınavın yapıldığı **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145)** yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak,
- d) **(Değişik:RG-12/1/2008-26754)** Görev yapılmasına engel bir halin olmadığına dair yazılı beyanda bulunmak,
- f) Bakanlar Kurulunun 18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre, A grubu kadrolar için **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145)** Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan sınavda Denetçi Yardımcılığı için her sınav döneminde ve puan türünde Bakanlıkça belirlenecek yeterli puanı almış olmak, gerekir.

Giriş Sınavı

Madde 12- Denetçi Yardımcılığı giriş sınavı, kadro ve ihtiyaç durumlarına göre Bakanlıkça uygun görülecek zamanlarda yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı veya sözlü olarak tek aşamalı olarak yapılır. **(Değişik ikinci fıkrâ:RG-4/6/2020-31145)** Sınavın şekli, yeri ve tarihi, katılma şartları, müracaat tarihi ve yeri, atama yapılacak kadro sayısı, unvanı, alınacaklarda aranacak genel ve özel şartlar, KPSS taban puanı ve türü, istenilecek belgeler ve değerlendirme yöntemine ilişkin bilgiler ile diğer hususlar müracaat süresinin bitiminden en az 15 gün önce Resmî Gazete ile Cumhurbaşkanınca belirlenen kurumun ve Bakanlık resmi internet sitesinde ilan edilmek suretiyle duyurulur.

Sınavın iki aşamalı yapılması halinde; başvurular tamamlandıktan sonra, ilanda yer alan KPSS puan türüne göre en yüksek puandan başlamak üzere, ilan edilen boş kadro sayısının en fazla yirmi katı kadar aday puan sıralamasına tabi tutularak, ilanda belirtilen sayı kadar aday yazılı sınava girmeye hak kazanır. Sınava girmeye hak kazanan sonuncu aday ile aynı puana sahip diğer adaylar da giriş sınavına alınır.

(Değişik dördüncü fıkrâ:RG-4/6/2020-31145) Sınavın tek aşamalı yapılması halinde; KPSS puanı en yüksek olan adaydan başlamak üzere sınav ilanında belirtilen boş kadro sayısının en fazla 4 katı kadar aday, KPSS puan sıralamasına göre sözlü sınava alınır.

Dernekler Denetçi Yardımcılığı Giriş Sınavı Şekli ve Yerleri

Madde 13- Dernekler Denetçi Yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı veya sözlü olarak tek aşamalı yapılabilir. Yazılı sınav bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesinde yer alan konuları, sözlü sınav bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinde belirtilen konuları ihtiva eder. Yazılı sınav ÖSYM veya Millî Eğitim Bakanlığı Ölçme ve Değerlendirme Merkezine yaptırılabilceği gibi sınav **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145)** komisyonu tarafından da yapılabilir.

Yazılı ve sözlü sınavlar Ankara'da yapılır.

Yazılı Sınav Konuları

Madde 14- Dernekler Denetçi Yardımcılığı giriş sınavı aşağıdaki konulardan yapılır.

- a) Ekonomi;
 - 1) Ekonominin Genel Esasları,
 - 2) Makro Ekonomi,
 - 3) Türkiye'nin Ekonomik Yapısı.
- b) Hukuk;
 - 1) Anayasa Hukuku,
 - 2) İdare Hukukunun Genel Esasları, İdari Yargı, İdari Teşkilat,
 - 3) Medeni Hukuk (Aile Hukuku ve Miras Hukuku hariç),
 - 4) Borçlar Hukukunun Genel Esasları,
 - 5) Ceza Hukuku; Genel Esaslar ve Devlet İdaresi Aleyhine İşlenen Cürümler,
 - 6) Ticaret Hukuku; Genel Hükümler, Şirketler, Kıymetli Evrak,
 - 7) Ceza Muhakemeleri Usulü Hukuku; Genel Esaslar ve Soruşturma Usullerine Ait Hükümler,

- 8) Dernekler Hukuku.
- c) Maliye;
 - 1) Genel Maliye Teorisi ve Maliye Politikaları,
 - 2) Kamu Gelirleri, Kamu Harcamaları,
 - 3) Bütçe,
 - 4) Türk Vergi Sisteminin Genel Hükümleri.
- d) Muhasebe;
 - 1) Genel Muhasebe,
 - 2) Şirketler Muhasebesi,
 - 3) Envanter ve Bilanço,
 - 4) Bilanço Analizi ve Teknikleri.
- e) Yabancı Dil;
 - 1) İngilizce,
 - 2) Almanca,
 - 3) Fransızca,

dillerinden biri.

Sınav Komisyonu (Değişik başlık:RG-4/6/2020-31145)

Madde 15- (Değişik birinci fıkrâ:RG-4/6/2020-31145) Yazılı ve/veya sözlü sınavı yürütecek olan sınav komisyonu Personel Genel Müdürünün başkanlığında Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürü, Teftiş Kurulu Başkanı veya Yardımcısı, Başkan ve bir Denetçinin katılımı ile teşekkül eder. Sınav komisyonu sınav tarihinden en çok 15 gün önce Personel Genel Müdürlüğünün teklifi ve Bakanın onayı ile oluşturulur.

Sınav (**Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145**) komisyonu; giriş sınavı ile ilgili iş ve işlemler ile giriş sınavının Bakanlıkça yapılması durumunda, sınav sorularının hazırlanması, sınav sonuçlarının ilanı, değerlendirilmesi ve yapılacak itirazların sonuçlandırılması ve bu konuya ilişkin işleri yürütür.

Sınavlarla ilgili iş ve işlemler Bakanlık Personel Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Soruların Hazırlanması

Madde 16- Yazılı sınavın sınav (**Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145**) komisyonu tarafından yapılması halinde; sınav (**Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145**) komisyonu, sınavı klasik veya test usullerinden birini veya her ikisini de kullanarak yapar. Bu durumda yazılı sınav soruları sınav (**Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145**) komisyonunca hazırlanır. Hazırlanan sorular sınav (**Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145**) komisyonu üyeleri tarafından imzalandıktan sonra sorular ve cevapları ayrı zarfta olmak üzere mühürlendikten sonra sınav (**Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145**) komisyonu başkanına teslim edilir. Soru kâğıtlarında sınav süresi ve her soruya verilecek not gösterilir.

Yazılı Sınavın Yapılma Şekli

Madde 17- Sınav, ilan olunan yerde ve saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgesi ile birlikte bir kimlik belgesi bulundurmak ve istendiğinde sınav gözlemcilerine ibraz etmek zorundadır.

Sınava; içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınav katılanların huzurunda açılmasından sonra, soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılmasıyla başlanır. Sınavda, sınav **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145)** komisyonu başkanınca yeteri kadar gözlemci görevlendirilir.

Sınav başladıktan sonra sınav salonuna gelen adaylar, sınava kabul edilmezler.

Sınava kaç kişinin katıldığı ve kimlerin gelmediği belirlenerek, varsa sınav disiplini bozucu davranışlar, kopya çekilmesi veya başkasının yerine sınava girilmesi gibi hususları içeren bir tutanak düzenlenir.

Sınav sonunda, toplanan cevap kağıtları ve tutanaklar bir zarf içerisine konular, zarf kapatılıp mühürlendikten ve sınav gözlemcilerince imzalandıktan sonra tutanakla sınav **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145)** komisyonu başkanına teslim edilir.

Yazılı sınavın ÖSYM veya MEB Ölçme ve Değerlendirme Merkezi tarafından yapılması halinde; adaylar, Bakanlık ile sınavı gerçekleştirecek kurum arasında yapılacak protokol çerçevesinde yazılı sınava tabi tutulurlar.

Yazılı Sınavın Değerlendirilmesi

Madde 18- Yazılı sınavın sınav **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145)** komisyonunca yapılması halinde, değerlendirme sınav **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145)** komisyonunca yapılır. Her konu grubu için tam not 100 dür. Klasik yazılı sınavda; adayların her konu grubundan almış oldukları puanların aritmetik ortalaması alınır. Test usulü ile yapılan sınavlarda ise değerlendirme önceden hazırlanan cevap anahtarına göre yapılır.

Yazılı sınavı başarmış sayılmak için not ortalamasının 70 den aşağı olmaması gerekir. Yapılan değerlendirme sonucunda; en yüksek nottan başlamak üzere sıraya konulan yazılı sınav sonuçları, liste halinde düzenlenerek sınav kurulunca imzalanır.

Yazılı sınavın ÖSYM veya MEB Ölçme ve Değerlendirme Merkezi tarafından yapılması halinde; değerlendirme sınavı gerçekleştiren kurumca yapılır.

Yazılı sınavda 70 ve yukarı puan alan adaylar en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralamaya tabi tutulur. İlan edilen boş kadronun dört katı aday yazılı sınavı kazanmış sayılarak sözlü sınava çağırılır. Sonuncu aday ile aynı puanı alan adaylar da kontenjan gözetilmeksizin sözlü sınava çağırılır.

Sonuçların Duyurulması

Madde 19- (Değişik birinci fıkrâ:RG-4/6/2020-31145) Yazılı sınav sonuçları, sınav bitimi tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde Bakanlık resmi internet adresinden ilan edilir. Sözlü sınavın yeri, tarihi ve saati Bakanlık resmi internet adresinden adaylara duyurulur.

Yazılı sınavın ÖSYM ve veya MEB Ölçme ve Değerlendirme Merkezine yaptırılması durumunda sınav sonuçları bu kurumlarla yapılan protokol çerçevesinde adaylara duyurulur.

Sözlü Sınavın Yapılması

Madde 20- Giriş sınavının yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı yapılması halinde yazılı sınavı kazanan adaylar sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınav, adaylara bildirilen yer, tarih ve saatte başlar. Adaylar yazılı sınavı kazanma sırasına göre sözlü sınava alınırlar.

(Değişik ikinci fıkrâ:RG-4/6/2020-31145) Giriş sınavının sözlü olarak tek aşamalı yapılması halinde; KPSS puanı en yüksek olan adaydan başlamak üzere sınav ilanında belirtilen sayı kadar aday, listedeki KPSS puan sıralamalarına göre sözlü sınava alınır. Sözlü sınavın yeri, tarihi ve saati sözlü sınava katılmaya hak kazanan adaylara sınav komisyonu tarafından en az 15 gün önce Bakanlık resmi internet adresinden duyurulur.

(Değişik üçüncü fıkrâ:RG-4/6/2020-31145) Sözlü sınav konuları, genel olarak hukuk, iktisat, maliye ve kamu yönetimi konularından oluşur.

Sözlü Sınavın Değerlendirilmesi

Madde 21- (Değişik:RG-4/6/2020-31145)

Sözlü sınav, adayların;

- Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- Genel yetenek ve genel kültürü,
- Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı, değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

Adaylar, komisyon tarafından birinci fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır. Sözlü sınavda, tutanak dışında herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz. Kesin başarı puanı, sözlü sınavda alınan nottur.

Sınav Sonuçlarının Duyurulması

Madde 22- Sınavı kazananlar, sözlü sınavı notu en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle kadro durumu ve ihtiyaca göre asil **ve (Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145) ilan edilen boş kadro sayısı kadar olmak üzere yedek açıklanır.** Puanların eşitliği halinde yabancı dil notu yüksek olan aday öncelik alır. Durum, kazanan adaylara yazılı olarak bildirilir.

İlan edilen kadro sayısının üzerinde 70 veya daha fazla puan almış olanlar için giriş sınav sonucu kazanılmış hak teşkil etmez.

Denetçi Yardımcılığına Atanma

Madde 23- Giriş sınavını kazananlar Bakanlığın belirleyeceği tarihte başarı puan sıralamasına göre Personel Genel Müdürlüğünün teklifi ve **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145) Bakan** onayı ile Dernekler Denetçi Yardımcılığı kadrosuna atanırlar.

Ataması yapılan adaylar, atama emrinin tebliğinden itibaren kanuni süresi içinde işe başlamak zorundadırlar. Bu süre içerisinde belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın göreve başlamayanların atamaları iptal edilir.

Giriş sınavını kazandığı halde atamaları yapılmadan önce, Bakanlığa başvurarak her ne sebeple olursa olsun atanmak istemediğini yazılı olarak bildiren aday, atanma hakkını kaybeder.

Giriş sınavında başarılı olanlardan; atama şartlarını taşımadıkları sonradan anlaşılanlar ile atama yapıncaya kadar olan dönemde atanma şartlarını kaybedenlerin giriş sınavları geçersiz sayılır. Atamaları yapılanların ise, atamaları iptal edilir.

Giriş sınavını asil olarak kazanan adayların, atamaları tamamlandıktan sonra, tebligata rağmen göreve başlamayanların yerine, yedek olarak ilan edilmiş listeden başarı puan sıralamasına göre adayların atamaları yapılabilir.

İtiraz

Madde 24- (Değişik:RG-4/6/2020-31145) Giriş sınavına başvuran adaylara ait kesin olmayan değerlendirme sonuç listelerine itirazlar, listelerin ilanından itibaren üç iş günü içinde sınav komisyonuna yapılır. Giriş sınav komisyonuna itiraz edilen hususlar belgelendirilmesi şartı ile kabul edilir. Bu itirazlar, sınav komisyonu tarafından itiraz dilekçesinin alındığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde incelenir. İnceleme sonucuna müteakip kesin değerlendirme sonuç listeleri Bakanlığımız resmi internet sitesinde ilan edilir. İlgili adaylara ayrıca herhangi bir bildirimde bulunulmaz.

Sınav sonuçlarına ait kesin olmayan başarı listelerine itirazlar, listelerin ilanından itibaren üç iş günü içinde sınav komisyonuna yapılır. Giriş sınav komisyonuna itiraz edilen hususların belgelendirilmesi şartı ile kabul edilir. Bu itirazlar, sınav komisyonu tarafından itiraz dilekçesinin alındığı tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde incelenir. Sonuç itiraz eden adaylara yazı ile bildirilir.

Belgelerin Saklanması

Madde 25- Dernekler Denetçi Yardımcılığı giriş sınavında başarı gösteren adayların, sınavla ilgili belgeleri ilgililerin özlük dosyalarında, başarısız olanların sınav belgeleri ise müteakip sınav tarihine kadar saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Denetçi Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Yetiştirme

Madde 26- Denetçi Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur:

- Çalışma alanına giren mevzuat ile uluslararası denetim standartları ve yöntemleri konularında bilgi, deneyim ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,
- Kişiliklerini görevlerinin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- Bilimsel çalışma ve araştırmalarla, mesleki, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılmalarını özendirme,
- Raporlama (**Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145**) usul ve teknikleri konusunda bilgilendirmek,
- Yabancı dil bilgisinin gelişmesini özendirme.

Yetiştirme Programı

Madde 27- Denetçi Yardımcıları, 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir. Birinci aşamada, Denetçi Yardımcılarının, derneklerle ilgili yürürlükteki mevzuat ve uygulaması, denetleme, inceleme ve araştırma yöntemlerini öğrenmelerini sağlamak amacıyla (**Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145**) Genel Müdürlükçe hizmet içi eğitim programları ve kurslar düzenlenir. İkinci aşamada, Denetçi Yardımcıları, denetim, inceleme ve araştırmada görevli denetçilerin refakatinde çalıştırılmak suretiyle bu konularda tecrübe kazanırlar. Denetçiler, Denetçi Yardımcılarının en iyi şekilde yetişmelerini sağlamakla sorumludur. Denetçiler, yanlarında çalışan Denetçi Yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında bir rapor düzenler. Bu aşamada Denetçi Yardımcıları denetim, inceleme ve araştırma konularında yetiştirilmek üzere mülkiye müfettişlerinin refakatinde iki ayı geçmemek üzere görevlendirilebilir. İkinci aşamayı tamamlamayan ve yetki verilmeyen Denetçi Yardımcıları başlarında bir Denetçi olmadan tek başına denetim görevi yapamaz.

(**Değişik dördüncü fıkrâ:RG-4/6/2020-31145**) Üçüncü aşamada, araştırma yeteneğini geliştirme ve derneklerle ilgili belli bir konuda detaylı bilgi sahibi olmaları için Denetçi Yardımcılarına Genel Müdürlükçe belirlenecek konularda tez hazırlattırılır. Tez komisyonunun oluşturulması, tezin kabulü ve teslimine ilişkin hususlar Genel Müdürlükçe belirlenir. Tezlerin yetiştirme döneminin bitiminden iki ay önce Genel Müdürlüğe verilmesi gerekir. Tezler, Genel Müdür, Başkan ve bir Denetçiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir ve komisyon huzurunda Denetçi Yardımcıları tarafından savunulur. Tezler 100 tam puan üzerinden değerlendirilir ve tezlerin kabul edilmesi için en az 70 puan alınması şarttır. Süresi içinde tezlerini sunmayan veya tezleri kabul edilmeyenlere tezlerini sunmaları veya yeni bir tez hazırlamaları için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. Tezleri kabul edilmeyenler yeterlik sınavına çağrılmazlar.

Yetki Verilmesi

Madde 28- Birinci ve ikinci aşama çalışmaları iki yıl içinde tamamlanır. Birinci ve ikinci aşama çalışmalarını başarı ile tamamlayan Denetçi Yardımcılarına (**Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145**) Genel Müdürün teklifi ve Bakanlık Makamının onayı ile denetim, inceleme ve araştırma yetkisi verilebilir.

Yeterlik Sınavından Önce Meslekten Çıkarılma

Madde 29- (Değişik:RG-4/6/2020-31145) Tezlerini verilen ilave süre içinde sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyen veya refakatine verilen Denetçilerin düzenleyecekleri raporlar da dikkate alınarak 9 uncu maddede belirtilen yasak fiil ve davranışları tespit edilen Denetçi Yardımcıları, Genel Müdürlüğün görüşü, Personel Genel Müdürlüğünün teklifi ve Bakanlık Makamının onayı ile yeterlik sınavı beklenmeksizin Denetçilik mesleğinden çıkarılarak öğrenim durumları ve kadro derecelerine uygun başka bir göreve atanırlar.

Yeterlik Sınavına Çağırılma

Madde 30- (Değişik:RG-4/6/2020-31145) Dernekler Denetçi Yardımcılığı yetiştirme programını başarı ile tamamlayanlar, yeterlik sınavına çağırılır. Yeterlik sınavının tarihi en az iki ay önce belirlenerek Denetçi Yardımcılarına bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Dernekler Denetçiliğine Atanma

Yeterlik Sınavı

Madde 31- Denetçi Yardımcılarının, görev alanını ilgilendiren mevzuat ve uygulamasını, denetleme, inceleme ve araştırma yöntemlerini öğrenip öğrenmediklerini, mesleğin gerektirdiği bilgi ve davranışlar ile diğer nitelikleri kazanıp kazanmadıklarını belirlemek amacıyla yeterlik sınavı yapılır. Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki ayrı bölüm olarak yapılır.

Denetçi Yardımcılarının 3 yıllık süredeki tutum ve davranışları ile çalışmaları, refakatinde görev yaptıkları Denetçilerin raporları, hazırladıkları tezdten aldıkları puan gibi hususlar (**Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145**) Genel Müdür, Başkan ve bir Denetçiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilerek 100 üzerinden bir puana bağlanır.

Yeterlik Sınav Komisyonu (Değişik başlık:RG-4/6/2020-31145)

Madde 32- Dernekler Denetçiliği yeterlik sınavını, bu Yönetmeliğin 15 inci maddesine göre oluşturulan (**Değişik ibare:RG-4/6/2020- 31145**) komisyon yapar.

Yeterlik Sınav Konuları

Madde 33- (Değişik:RG-4/6/2020-31145) Yeterlik sınavı aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle yapılır:

- a) Mevzuat ve uygulaması; 18/10/1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 10/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Borçlar Kanunu, 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 23/6/1983 tarihli ve 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 16/6/1983 tarihli ve 2847 sayılı Türkiye Emekli Subaylar, Emekli Astsubaylar, Harp Malulü Gaziler, Şehit Dul ve Yetimleri İle Muharip Gaziler Dernekleri Hakkında Kanun, 26/3/1987 tarihli ve 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun, 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin (altıncı kısım sekizinci bölüm) Denetçilik mesleğini ilgilendiren hükümleri ile 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve bu kanuna atfen çıkarılan yönetmelikler.
- b) Muhasebe; genel muhasebe, şirketler muhasebesi, envanter ve bilanço, bilanço analizi ve teknikleri.
- c) İnceleme ve araştırma usulü; 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri.

Yeterlik Sınavlarının Değerlendirilmesi

Madde 34- Yeterlik sınav notu, yazılı ve sözlü sınav notu ile Yönetmeliğin 31 inci maddesindeki değerlendirme puanından meydana gelir. Yazılı sınavda her konu grubu için, tam not 100 dür ve bunların ortalaması alınarak yazılı sınav notu belirlenir. Sözlü sınavda ise tek olmak üzere, tam not 100 dür. Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü bölümleri sınav **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145) komisyonunca** ayrı ayrı değerlendirilir. Denetçi Yardımcılarının başarı derecesi yazılı ve sözlü sınav notları ile değerlendirme puanının ortalaması alınarak belirlenir. Bu ortalamanın 70 ten aşağı olmaması zorunludur. Sonuçlar başarı sırasına göre bir tutanağa bağlanır.

Yeterlik Sınavını Kazanamayanlar

Madde 35- Yeterlik sınavında başarısız olanlara en geç bir yıl içinde yeni bir sınav hakkı tanınır. Bu sınavda da başarısız olanlar ile olumsuz sicil alanlar veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlar Dernekler Denetçi Yardımcılığı unvanını kaybederler. Sözkonusu kişiler durumlarına ve kadro derecelerine uygun başka kadrolara **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145) Genel Müdürlüğün görüşü**, Personel Genel Müdürlüğünün teklifi ve Bakanlık Makamının onayı ile atanırlar.

Dernekler Denetçiliğine Atanma

Madde 36- Yeterlik sınavında başarı gösteren Denetçi Yardımcıları, boş olan Denetçi kadrolarına başarı sırasına göre atanır.

Mesleki Kıdem

Madde 37- Kıdem, meslekte geçirilen süredir. Askerlik, hastalık, yurt içi ve dışındaki eğitim çalışmaları gibi geçici ayrılmalar bu süreye dahildir. Mesleğe aynı tarihte atananlardan yeterlik sınavındaki puanı yüksek olan daha kıdemli sayılır. Puanın eşitliği halinde kıdem, kamu hizmetinde geçen süreye göre belirlenir.

(Ek fıkra:RG-4/6/2020-31145) Başkan olarak görev yaptıktan sonra Dernekler Denetçiliğine dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılır. Aynı dönemde bu durumda birden fazla Dernekler Denetçisi var ise bunların kıdem sırasının tespitinde ayrıca kendi aralarındaki kıdem esas alınır.

(Ek fıkra:RG-4/6/2020-31145) Dernekler Denetçiliğine, 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi uyarınca atananlardan; yeterlik sınavında başarı göstermek suretiyle müfettiş, denetmen, denetçi, kontrolör unvanlarından birini iktisap edenlerin denetim mesleğinde geçen süreleri ile üst kademe kamu yöneticiliklerinde geçen sürelerinin tamamı, denetim mesleğinden olmayanların ise hizmet sürelerinin yarısı denetim meslek kıdeminden sayılır.

Denetçilikten Ayrılanların Tekrar Kabulleri

Madde 38- Yeterlik sınavını kazanarak Denetçiliğe atandıktan sonra, istifa veya naklen başka bir göreve atanmak suretiyle ayrılanların tekrar mesleğe kabulü, Bakanlık Makamının iznine bağlıdır.

ALTINCI BÖLÜM

Denetçilerin Çalışma Esas ve Usulleri

Denetçilerin Çalışma Esasları

Madde 39- Denetçiler, denetleme, araştırma ve incelemenin niteliğine ve hizmet ihtiyaçlarına göre tek başına veya gruplar halinde görevlendirilebilir.

Denetçiler başladıkları denetleme ve inceleme işlerini ara vermeden yaparlar. Denetimin süresi içinde tamamlanamayacağı veya başka yerlerde de çalışmayı gerektirdiği anlaşıldığında durum **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145)** Genel Müdürlüğe bildirilir. Bu durumda **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145)** Genel Müdürlükçe verilen talimata göre hareket edilir.

Müşterek Çalışma

Madde 40- Denetleme, araştırma ve inceleme çalışmalarının gruplar halinde yürütülmesinde gruptaki Denetçilerden en kıdemlisi çalışmaları düzenler. Grup sorumlusu, işe başlarken ve çalışmaların devamı süresince, uygun yöntemi belirlemeye ve çalışmaları yönlendirmeye yetkilidir. Müşterek çalışmalarda raporlar grup sorumlusu Denetçinin gözetiminde düzenlenir ve çalışmaya katılan Denetçiler tarafından imzalanır. Raporda belirtilen eleştiri ya da öneriye katılmayan Denetçi karşı görüşünü raporun altına yazar. Diğer yazışmalar sadece grup sorumlusu Denetçi tarafından imzalanır.

Yazışma ve Haberleşme

Madde 41- Denetçiler denetleme, inceleme ve araştırma görevleri sırasında, diğer kamu

kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilir. Ancak, **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145)** Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Yüksek Mahkemeler ve Bakanlıkların merkez ve bağlı birimleri ile yurt dışı kuruluşlarıyla yazışmalar Bakanlık aracılığıyla yerine getirilir.

Birlikte görevlendirmelerde, yazışma ve haberleşmeler kıdemli Denetçi tarafından yerine getirilir.

Acele ve gizli olmayan yazışmalarda duruma göre, telgraf, telex ve faks kullanılabilir.

Yazılar, ulaştırılacak birim sayısından bir fazla olarak hazırlanır.

Denetçiler, görevli gittikleri yerlere varış ve buradan ayrılışlarını **(Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145)** Genel Müdürlükçe belirlenen elektronik haberleşme ve yazışma yöntemleri ile Genel Müdürlüğe bildirirler. Denetçiler, denetim mahalline tekrar dönmeye lüzum kalmayacak şekilde işlerini tamamlamadan görevli buldukları yerlerden ayrılamazlar.

Yerler belirtmek şartıyla görevli olarak gününbirlik birden fazla yerlere gidiş ve gelişlerin bildirimini bir defada yapılır.

(Değişik yedinci fıkra:RG-4/6/2020-31145) Denetçiler; 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre düzenleyecekleri görev yoluğu bildirimlerini, posta ve diğer ödemelerine ilişkin belgelerini tahakkuk işlemleri için Genel Müdürlüğe ulaştırırlar.

Bilgi ve Belge İsteme Yetkisi

Madde 42- Denetçiler denetim sırasında, denetim konusuyla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi ilgili dernekten isteme yetkisine sahiptir. Bir suçta delil teşkil eden belgelerin asılları alındığında, Denetçinin mühür ve imzası ile onaylanmış örnekleri, dosyasında saklanmak üzere iade edilir. Denetçiler, görevleri nedeniyle diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge isteme yetkisine sahiptir.

Denetçilere Yardım

Madde 43- Dernekler, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile mülki idare amirleri, Dernekler Denetçilerine denetim görevini yaparken gerekli yardım ve kolaylığı gösterir.

Derneklerin Yükümlülüğü

Madde 44- Denetim gören derneklerin yöneticileri ile bunların müessese ve eklentilerindeki görevliler;

- Denetçi tarafından istenen her türlü bilgi, belge, defter ve kayıtları göstermek veya vermek; gerekli görülen hallerde bunların tasdikli suretlerini veya Denetçi mühürü ile onaylanmış suretleri alıkonmak şartıyla asıllarını vermek,
- Denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için, denetim süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
- Denetçilerin yazılı ve sözlü sorularını geciktirmeden cevaplandırmak ile yükümlüdür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetime İlişkin Esasları

Denetimin Kapsamı

Madde 45- Denetim, onayda belirtilen konu ile sınırlıdır. Ancak denetleme onayında konu belirtilmemiş ve derneğin genel denetiminin yapılması istenmiş ise, veznesi, kasası, kıymetli evraki ve ambarı bulunan derneklerin denetimine bunlardan başlanır. Daha sonra derneğin defter ve kayıtlarını usulüne uygun tutup tutmadığı, faaliyetlerinin tüzüğünde gösterilen amaçlara uygun olup olmadığı incelenir.

Önceki Denetleme Sonuçlarının Araştırılması

Madde 46- Denetleme sırasında, önceki denetlemelerdeki eleştiri ve tavsiyelerin ne ölçüde yerine getirildiği araştırılır. Bir sonraki denetim tarihine kadar tamamlanmayan veya düzeltilmeyen hususlar ve bunlar hakkında yapılacak kanuni işlem raporda belirtilir.

Gelir Gider Hesaplarının Denetlenmesi

Madde 47- Derneklerin gelir ve gider kayıtları ile bunlara ilişkin diğer evrak incelenir. Ayrıca, taşınır ve taşınmaz malların dernek amacı doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığı, iyi korunup korunmadığı araştırılır, sorumluluğu gerektiren hususlar denetim raporunda belirtilir.

Denetleme Sonu İşlemleri ve Düzenlenecek Raporlar

Madde 48- (Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145) Denetim, inceleme ve araştırma çalışmaları sonucunda görev emrine göre; denetim raporu ya da inceleme veya araştırma raporu düzenlenir. Denetim raporunda özellikle onayda yer alan konular açıklığa kavuşturulur. Denetim raporları, denetlenen derneğin mali durumu, defter ve kayıtlarının mevzuata ve usule uygunluğu, dernek gelir ve giderlerinin usulüne uygun olarak kaydedilip edilmediği, faaliyetlerin dernek amacına uygun olup olmadığı gibi hususları kapsar. Ayrıca tamamlanması ve düzeltilmesi gereken hususlara raporda yer verilir. Raporlarda gereksiz ayrıntılar bulunmaz.

Denetim raporu ve dizi pusulasına bağlanmamış eklerinin bütün sayfaları raporu tanzim edenler tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Raporları Saklama Süresi

Madde 49- İşlemleri tamamlanmış olan raporlardan kovuşturma konusu olanlar on yıl, diğerleri 5 yıl arşivde muhafaza edildikten sonra İçişleri Bakanlığı Arşiv Yönetmeliği hükümlerine göre imha edilir.

Zamanaşımı Hali

Madde 50- (Değişik:RG-4/6/2020-31145) Denetçiler, denetim görevleri sırasında zamanaşımı sürelerini resen dikkate alırlar. Zamanaşımına uğrayacağını tespit ettikleri konulara ilişkin raporlarını, denetim sonunu beklemezsizin düzenleyerek ilgili mercilere ve Genel Müdürlüğe gönderirler.

Denetim Raporlarının Değerlendirilmesi

Madde 51- Denetçiler tarafından üç nüsha olarak düzenlenen denetim raporları (**Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145**) Genel Müdürlüğe sunulur. İncelenen raporlar gereği yapılmak üzere, (**Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145**) Genel Müdürlükçe ilgili birime gönderilir.

Denetim sırasında, bir derneğin faaliyetten alıkonulmasını gerektirecek hallere rastlandığında durum gecikmeksizin ilgili valiliğe; suç teşkil eden fiillerin tespiti halinde, durum Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilmek üzere ilgili mülki idare amirliğine bildirilir. Bu durumlarda valiliğe ya da ilgili mülki idare amirliğine yazılan yazıların bir sureti vakit geçirilmeden (**Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145**) Genel Müdürlüğe gönderilir.

Denetim Sonuçlarının Yerine Getirilmesi

Madde 52- Denetim raporlarında belirtilen hata ve noksanlıklar, valilik ve kaymakamlıklarla yapılacak bildirimler üzerine 30 gün içinde dernek yönetim kurulu başkanlığınca giderilir ve sonucu ilgili mülki idare amirliğine yazılı olarak bildirilir. Denetim raporlarında belirtilen eksikliklerin derneklerce tamamlanması ve yanlışlıkların giderilmesi ile ilgili işlemler (**Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145**) sivil toplumla ilişkiler birimlerince takip edilir.

Denetim Sonuçlarından Bakanlığa Bilgi Verilmesi

Madde 53- Valilikler, bu Yönetmeliğin 51 inci maddesine göre kendilerine yapılan bildirimlerin sonuçları ile Cumhuriyet Başsavcılıklarına intikal ettirilen konularla ilgili adli kararların neticelerini Bakanlığa bildirirler.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Denetleme, Araştırma ve İnceleme İsteklerinin Bakanlığa İletilmesi

Madde 54- Bakanlıkların merkez birimlerinin, bağlı kuruluşların ve valiliklerin denetim, araştırma ve inceleme istekleri ile doğrudan İçişleri Bakanlığına gönderilen ihbar ve şikayetler (**Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145**) Genel Müdürlükçe incelenir. İhbar ve şikayetin mahiyetine göre konunun incelenmesi ya da ilgili derneğin denetlenmesi için Bakan onayı alındıktan sonra Denetçi görevlendirilir. Denetçi görevlendirilmesine lüzum görülmeyen ihbar ve şikayetler valiliklere intikal ettirilir.

Yurtdışına Gönderilme

Madde 55- Denetçiler bilgi ve görgülerini artırmak, denetim alanındaki gelişmeleri incelemek, bilimsel araştırma yapmak, kurs ve öğrenim görmek veya Bakanlıkça uygun görülecek diğer konularda araştırma yapmak üzere, Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yurt dışına gönderilebilir.

Kimlik Belgesi

Madde 56- Denetçilere, bağlı olduğu kurumu, yetkilerini, unvanını, kimlik bilgilerini gösteren kimlik belgesi verilir.

Resmi Mühür

Madde 57- Denetçilere, denetim hizmetlerinde kullanılmak üzere, numaralı resmi mühür verilir. Denetçiler bunu başkasının eline geçmeyecek şekilde muhafaza etmek zorundadır.

Araç ve Gereç

Madde 58- Denetçilere yazı ve hesap makinesi, çanta gibi mesleki araç ve gereçler (**Değişik ibare:RG-4/6/2020-31145**) Genel Müdürlük tarafından sağlanır. Denetçiler, kendilerine verilen araç ve gereçleri görevleri süresince iyi ve temiz kullanmak; meslekten ayrıldıklarında bunları geri vermekle yükümlüdür.

Kayıt Esasları

Madde 59- Denetçiler teslim aldıkları, teslim ettikleri veya gönderdikleri bütün yazılarla tanzim ettikleri raporları Evrak Kayıt Defterine günlük olarak kaydeder.

Denetçiler, yazdıkları her türlü yazıya ve düzenledikleri raporların her bir grubuna ayrı ayrı, takvim yılı başından itibaren birden başlamak üzere sayı ve numara verirler.

Denetçiler yazılarına verdikleri sayıların önüne mühür numaralarını da yazarlar.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 60- 9/11/1992 tarihli ve 21400 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Dernekler Özel Denetleme Grubunun Kuruluşu ve Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik değişikliği ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun Geçici 9 uncu maddesi gereğince İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçisi kadrolarına atanmış olanların mesleki kademeleri, bu Yönetmeliğin 37 nci maddesi hükümleri dikkate alınarak Başkanlıkça belirlenir. Mesleki kademelerin hesaplanmasında, Emniyet Genel Müdürlüğü Dernek Denetçisi ve Dernek Denetçi Yardımcılığında geçirilen süreler, anılan maddedeki meslekte geçirilen süreden sayılır.

Yürürlük

Madde 61- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 62- Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Gençlik ve Spor Kulüpleri Yönetmeliği

Yayımlandığı Resmî Gazete'nin;

Tarihi : 08/07/2005

Sayısı : 25869

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; gençlik kulübü, spor kulübü, gençlik ve spor kulübü adını alan derneklerin organlarının teşkili, görev ve yetkileri, denetimleri, yapılacak yardımların şekil ve şartları, üst kuruluş oluşturmaları, gençlik ve spor faaliyetlerini yürüteceklerin nitelikleri ile kulüplerin kayıt ve tesciline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik; gençlik faaliyeti, spor faaliyeti veya her iki faaliyeti birlikte yürütmek amacıyla kurulan ve Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğüne kayıt ve tescillerini yaptırarak kulüp adını alan dernekleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu'nun 14 üncü maddesi ile 21/5/1986 tarihli ve 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 20 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — (Mülga:22/4/2022-7405/58 md.) Bu Yönetmelikte geçen;

- Kanun: 5253 sayılı Dernekler Kanununu,
- Bakanlık: Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Bakanlık,
- Teşkilat: Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nün merkez ve taşra teşkilatını,
- Genel Müdürlük: Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nü,
- Genel Müdür: Gençlik ve Spor Genel Müdürünü,
- Mülki idare amirliği: (Ek:RG-19/01/2006-26054) Dernek merkezinin bulunduğu yerin

valilik veya kaymakamlığını,

- Mülki idare amiri: (**Ek:RG-19/01/2006-26054**) Dernek merkezinin bulunduğu yerin vali veya kaymakamını,
- İl başkanlığı: Gençlik ve spor il başkanlığını,
- İl başkanı: Gençlik ve spor il başkanını,
- İl müdürlüğü: Gençlik ve spor il müdürlüğünü,
- İl müdürü: (**Ek:RG-19/01/2006-26054**) Gençlik ve spor il müdürünü,
- İlçe müdürlüğü: Gençlik ve spor ilçe müdürlüğünü,
- Üst kuruluş: Kulüplerin oluşturduğu tüzel kişiliği bulunan federasyonları veya federasyonların oluşturduğu konfederasyonları,
- Şube: Kulüp faaliyetlerinin yürütülebilmesi için bir kulübe bağlı olarak açılan, tüzel kişiliği olmayan ve bünyesinde organları bulunan alt birimi,
- Kulüp: Gençlik faaliyeti, spor faaliyeti veya gençlik ve spor faaliyetinde bulunmak amacıyla kurularak Genel Müdürlüğe kayıt ve tescillerini yaptıran dernekleri,
- Spor kulübü: Spor faaliyetlerinde bulunmak amacıyla kurularak Genel Müdürlüğe kayıt ve tescilini yaptıran dernekleri,
- Gençlik kulübü: Gençlik faaliyetlerinde bulunmak amacıyla kurularak Genel Müdürlüğe kayıt ve tescilini yaptıran dernekleri,
- Gençlik ve spor kulübü: Gençlik ve spor faaliyetlerinde bulunmak amacıyla kurularak Genel Müdürlüğe faaliyetleri yönünden ayrı ayrı kayıt ve tescillerini yaptıran dernekleri,
- Gençlik faaliyeti: Gençlerin boş zamanlarını ilgi ve yetenekleri doğrultusunda değerlendirmelerini sağlayan eğitsel, sanatsal, kültürel ve bilimsel çalışmaları,
- Spor faaliyeti: Spor yarışmaları ile sportif eğitim çalışmalarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Kulüplerin statüsü ve türleri

Madde 5 — Derneklerden başvurmaları halinde; spor faaliyetine yönelik olanlar spor kulübü, boş zamanları değerlendirme faaliyetine yönelik olanlar gençlik kulübü ve her iki faaliyeti birlikte amaçlayanlar gençlik ve spor kulübü statüsünü kazanırlar.

Kulüpler; 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile 31/3/2005 tarihli ve 25772 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulabilir.

Kulüp organları

Madde 6 — Teşkilata kayıt ve tescili yapılan her kulübün aşağıda belirtilen organları oluşturması zorunludur:

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

Kulüpler zorunlu organlar dışında başka organlar da oluşturabilir. Ancak, zorunlu organların görev, yetki ve sorumlulukları bu organlara devredilemez.

Genel kurulun oluşumu ve toplanması

Madde 7 — Genel kurul, kulübün en yetkili karar organıdır. Genel kurulun kaç üyeden oluşacağı ve üyelerin belirlenme yöntemleri tüzüklerinde yer alır. Kulübe kayıtlı üyelerin dışında, genel kurula üye seçilemez.

Genel kurul, tüzükte belirtilen zamanda yönetim kurulunun çağrısı üzerine toplanır. Olağan genel kurul toplantılarının en geç üç yılda bir yapılması zorunludur.

Genel kurul, yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya kulüp üyelerinden beşte birinin yazılı başvurusu üzerine, yönetim kurulunca olağanüstü toplantıya çağrılır. Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırılmazsa üyelerden birinin başvurusu üzerine sulh hukuk hâkimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 76 ncı maddesine dayanılarak bütün üyelerin bir araya gelmeksizin yazılı katılımıyla alınan kararlar ile kulüp üyelerinin tamamının 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Kanunda yazılı çağrı usulüne uymaksızın bir araya gelerek aldığı kararlar geçerlidir. Bu şekilde karar alınması, olağan toplantı yerine geçmez.

Toplantıya çağrı usulü

Madde 8 — Yönetim kurulu, kulüp tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Üyeler; en az on beş gün önceden günü, saati, yeri ve gündemi günlük bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da elektronik posta ile bildirilmek suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda; çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılmaz ise, ikinci toplantının hangi gün yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı günü ile ikinci toplantı arasında bırakılacak zaman bir haftadan az, altmış günden çok olamaz.

Toplantı çoğunluk sağlanamamasının dışında başka bir sebeple ertelenirse, bu durum sebepleri de belirtilmek suretiyle ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. İkinci toplantının, ertelenme tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur.

Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

Toplantı yeri ve yeter sayısı

Madde 9 — Genel kurul toplantıları, tüzükte aksine hüküm bulunmadıkça, kulüp merkezinin bulunduğu il veya ilçede yapılır.

Genel kurul; katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği ve kulübün feshi hallerinde üçte ikisinin katılımıyla toplanır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı,

yönetim ve denetim kurulları asil üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Toplantı usulü

Madde 10 — Genel kurul toplantısının açılışından sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan, yeteri kadar başkan vekili ile yazman seçilir.

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

Genel kurulun görev ve yetkileri

Madde 11 — Genel kurul aşağıdaki konularda görevli ve yetkilidir:

- a) Kulüp organlarını seçmek.
- b) Kulüp tüzüğünü değiştirmek.
- c) Yönetim ve denetim kurulları raporlarını görüşmek, yönetim kurulunu ibra etmek.
- d) Yönetim kurulunca hazırlanan bütçeyi görüşerek aynen veya değiştirerek kabul etmek.
- e) Kulüp için gerekli taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması konusunda yönetim kuruluna yetki vermek.
- f) Kulübün federasyona katılması veya ayrılması konusunda karar vermek.
- g) Kulübün uluslararası faaliyette ve iş birliğinde bulunması, yurt dışında temsilcilik veya şube açması, yurt dışında açılmış kuruluşlara üye olarak katılması ve ayrılması konusunda karar vermek.
- h) Kulübü feshetmek.
- i) Üyelige kabul ve üyelikten çıkarma hakkında son kararı vermek.
- j) Kulübün diğer organlarını denetlemek ve onları haklı sebeplerle görevden almak.
- k) Şube açılmasına karar vermek.
- l) Mevzuatta ve kulüp tüzüğünde belirtilen diğer görevleri yapmak.

Genel kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Ancak, tüzük değişikliği ve derneğin feshi kararları için toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğu aranır.

Yönetim kurulunun oluşumu, görev ve yetkileri

Madde 12 — Yönetim kurulu; beş asil ve beş yedek üyeden az olmamak üzere kulüp tüzüğünde belirtilen sayıda oluşur.

Yönetim kurulu üye sayısı boşalmalar sebebiyle üye tam sayısının yarısının altına düşerse; genel kurul, kalan yönetim kurulu üyeleri veya denetim kurulu tarafından bir ay içinde toplantıya çağrılır. Çağrı yapılmazsa üyelerden birinin istemi üzerine sulh hukuk hâkimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

Yönetim kurulu aşağıdaki konularda görevli ve yetkilidir:

- a) Kulübü temsil etmek veya bu görevi üyelerden birine veya bir üçüncü kişiye vermek.
- b) Şube kurucularına yetki vermek.

- c) Kulübün gelir ve gider hesaplarına dair işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak.
- d) Üyelik başvurularını karara bağlamak.
- e) Kulüp yürütme birimini görevlendirmek.
- f) Mevzuatta ve kulüp tüzüğünde yer alan ve genel kurulca verilen diğer işleri yapmak.

Yönetim kurulunda görev alamayacaklar

Madde 13 — Genel Müdürlük Merkez Ceza Kurulu, Genel Müdürlük Ceza Kurulu, il ceza kurulları ve Tahkim Kurulu ile özerk federasyonların ceza veya disiplin kurulları üyeleri, kulüplerin yönetim kurullarında görev alamazlar. Bu görevlere seçilenler kulüplerindeki görevlerinden ayrılırlar.

Denetim kurulunun oluşumu, görev ve yetkileri

Madde 14 — Denetim kurulu üç asil ve üç yedek üyeden az olmamak üzere kulüp tüzüğünde belirtilen sayıda oluşur.

Denetim kurulu, denetleme görevini kulüp tüzüğünde belirtilen usul ve esaslara göre yaparak denetleme sonuçlarını bir raporla yönetim kuruluna ve genel kurula sunar.

Kulüplerde iç denetim esastır. Genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel kurul, yönetim kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması denetim kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Denetim kurulu; kulübün, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve kulüp tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını kulüp tüzüğünde tespit edilen usul ve esaslara göre bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde yönetim kuruluna ve genel kurula sunar.

Denetim kurulu üyelerinin talebi üzerine, her türlü bilgi, belge ve kayıtların kulüp yetkilileri tarafından gösterilmesi veya verilmesi, yönetim yerleri ile tesislerine girme isteğinin yerine getirilmesi zorunludur.

Kulüp şubesi ve organları

Madde 15 — Kulüpler; tüzüklerinde yer alması ve genel kurul kararı ile kulüp merkezinin bulunduğu il dışında olmak üzere, birer şube açabilir. Kulüp yönetim kurulunca yetki verilen en az üç kişilik kurucular kurulu, şube açılacak yerin en büyük mülki amirliğine şube kuruluş bildirimini ve gerekli belgeleri verir. Şubeler, bu Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetin yapılacağı yerdeki il müdürlüğüne kayıt ve tescil işlemlerini yaptırdıktan sonra kulüp adını alarak Teşkilat faaliyetlerine katılır.

Her şubede genel kurul, yönetim kurulu ve denetim kurulu veya denetçi bulunması zorunludur. Bu organların görev ve yetkileri ile şubelere ilişkin diğer hususlar hakkında 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 31/3/2005 tarihli ve 25772 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Dernekler Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Şube genel kurulları, olağan toplantılarını merkez genel kurul toplantısından en az iki ay önce bitirmek zorundadır.

Kulüp organlarına seçilenlerin idareye bildirilmesi

Madde 16 — Kulüpler; genel kurul toplantısı sonucunda yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asil ve yedek üyeleri ve tüzüklerinde yapılan değişiklikleri, genel kurul toplantı tarihinden itibaren, genel kurul toplantıları dışında dernek organlarında veya yerleşim yerlerinde meydana gelen değişiklikleri de değişikliği izleyen tarihten itibaren, otuz gün içerisinde Dernekler Yönetmeliğindeki ilgili formu doldurarak bağlı buldukları il müdürlüklerine ve mülki idare amirliğine bildirmekle yükümlüdürler.

Yürütme birimi

Madde 17 — Genel sekreter ve genel sekretere bağlı ücretli ve fahri görevlilerden oluşan yürütme birimi, yönetim kurulu tarafından alınan kararlar doğrultusunda kulüp hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamakla görevlendirilirler. Bu kişilerde kulüp üyesi olma şartı aranmaz; hizmet konularında bilgi, deneyim ve uzmanlıklarının bulunmasına dikkat edilir.

Yürütme birimi görevlileri

Madde 18 — Yürütme biriminde hizmetlerin gerektirdiği ve kulüp imkanlarının elverdiği oranda aşağıda belirtilen görevliler bulunur:

- a) Genel sekreter.
- b) Sayman.
- c) Doktor, sağlık personeli.
- d) Tesis yöneticisi, malzeme görevlisi.
- e) Spor direktörü.
- f) Genel kaptan.
- g) Kaptan.
- h) Teknik yönetici ve öğretici.
- i) Gençlik koordinatörü.
- j) Gençlik lideri, eğitmen.
- k) Yönetim Kurulunca istihdamı uygun görülen diğer personel.

Yürütme biriminin görev ve yetkileri

Madde 19 — Yürütme biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel sekreter; gençlik ve spor mevzuatı uyarınca ve yönetim kurulu kararları çerçevesinde, kulübün amaçladığı hizmet ve faaliyetler ile idari, mali ve teknik bütün hizmetlerin

yürütülmesini sağlamakla görevli ve yetkili olup yönetim kuruluna karşı sorumludur. Başkan adına yazışma işlerini yürütür. Yönetim kurulu toplantılarına katılır, kurulun raportörlük ve sekreteryaya görevlerini yapar.

b) Sayman; kulübün hesap, gelir ve gider işlemlerini yürütmekle görevli olup genel sekretere karşı sorumludur.

c) Doktor ve sağlık personeli; kulübün yönetim ve yürütme personeli ile faaliyetlere ve yarışmalara katılanların sağlık hizmetlerini yürütmekle görevli olup genel sekretere karşı sorumludur.

d) Tesis yöneticisi ve malzeme görevlisi; kulüp tesis ve malzemelerinin kulüp amaçlarına yönelik hizmet ve faaliyetlere hazır bulundurulması, güvenlik, bakım, onarım hizmetlerine ait iş ve işlemleri yürütmekle görevli olup, genel sekretere karşı sorumludur.

e) Spor direktörü; spor kulübünün faaliyet göstermeyi üstlendiği bütün dallarda eğitim ve yarışmalarla ilgili faaliyet ve hizmetleri yürütmekle görevli olup, genel sekretere karşı sorumludur.

f) Genel kaptan; kulübün taahhüt ettiği spor dallarının her biri için spor direktörü ile genel sekreterin ortak teklifi üzerine yönetim kurulu tarafından görevlendirilir. Genel kaptanı oldukları spor dalında eğitim çalışmalarına, yarışmalara ve benzeri faaliyetlere katılımın ve niteliğin artırılmasına yönelik hizmetleri yürütmekle görevli olup, spor direktörüne karşı sorumludur.

g) Kaptan; kaptanı olduğu spor dalı kategorilerinde eğitim çalışmalarına, yarışmalara ve benzeri faaliyetlere katılımın ve niteliğin artırılmasına yönelik hizmetleri yürütmekle görevli olup, faaliyette buldukları spor dalının genel kaptanına karşı sorumludur.

h) Teknik yönetici ve öğretici; kulübün taahhüt ettiği spor dallarında öğreticilik ve eğitici hizmetlerini yerine getirmekle, sporcuların fizik ve moral yeteneklerini üst düzeyde tutmak ve geliştirmek için gerekli önlemleri almakla görevli olup, ilgili genel kaptana veya yönetim kurulunun tespit edeceği kişi veya kurula karşı sorumludur.

i) Gençlik koordinatörü; gençlik kulübünün faaliyet alanları çerçevesinde planlanan her türlü gençlik çalışmasını yürütmekle görevli olup genel sekretere karşı sorumludur.

j) Gençlik lideri ve eğitmen; sorumlu olduğu gençlik faaliyeti türünde çalışmaların sürdürülmesine, katılım ve niteliğin artırılmasına yönelik hizmetleri yürütmekle görevli olup, gençlik koordinatörüne karşı sorumludur.

Kulüplerin gençlik lideri, eğitmen ve antrenör çalıştırma zorunluluğu

Madde 20 — Kulüpler; taahhüt ettikleri gençlik faaliyeti türlerinde ve spor dallarında gençlik lideri, eğitmen ve antrenör çalıştırmaya mecburdurlar.

Federasyonlar ve il müdürlükleri, kulüplerin gençlik lideri, eğitmen, antrenör çalıştırmalarıyla ilgili gerekli önlemleri alırlar.

Gençlik kulüplerinin taahhüt ettikleri gençlik faaliyeti türlerinde görev alacak gençlik liderleri ve eğitmenlerin, Genel Müdürlüğe veya diğer yetkili kurumlarca verilmiş belgelerinin olması zorunludur.

Üst kuruluş

Madde 21 — Kulüpler; kaynak ve güçlerini birleştirmek, yardımlaşmak, ortak kullanabilecekleri

mekân, araç ve gereçlere sahip olmak, saha ve tesisler kurmak ve kullanmak, eğitim olanakları sağlamak amacıyla federasyon, federasyonlar da konfederasyon kurabilirler.

İl sınırları içinde spor alanında on beş, gençlik alanında beş kulübün bir araya gelmesiyle bir federasyon kurulabilir. Bir ilde federasyon kurulamaması halinde farklı illerden kulüpler bir araya gelerek federasyon kurabilir. Bir kulüp aynı amaçla kurulmuş birden fazla federasyona üye olamaz. Spor alanında en az on, gençlik alanında üç federasyonun bir araya gelmesiyle konfederasyon kurulabilir.

Federasyon ve konfederasyonların üye sayısının bu Yönetmelikte belirtilen sayının altına düşmesi ve bu durumun üç ay içinde giderilememesi halinde haklarında kendiliğinden sona erme hükümleri uygulanır.

Kulüpler bağlı oldukları federasyonda en az üç üye ile temsil olunurlar. Üye sayısı 100'e kadar olan kulüpler üç üye ile, üye sayısı 100'den fazla olan kulüpler ise daha sonraki her 100 üye için ilave bir temsilci ile temsil olunurlar. Ancak her kulüp için temsilci sayısı yediden fazla olamaz. Federasyonlar da bağlı oldukları konfederasyonun genel kurulunda en az üçer üye ile temsil olunurlar. Temsilci üyeler ilgili kulüplerin ve federasyonların genel kurullarınca seçilirler.

Federasyon ve konfederasyonlar; tüzüklerini, organlara seçilenleri, iletişim bilgilerini ve diğer değişiklikleri otuz gün içinde yerleşim yerlerinin bulunduğu mülki idare amirliğine ve il müdürlükleri aracılığı ile Genel Müdürlüğe bildirmek zorundadırlar.

Denetim

Madde 22 — Genel Müdürlük veya mülki idare amirin onayı alınmak kaydıyla il müdürlükleri; kulüpleri ve üst kuruluşları Dernekler Kanunu ve Dernekler Yönetmeliği hükümleri saklı kalmak kaydıyla her yönden denetler. **(Mülga ikinci cümle: RG-19/01/2006-26054)** Kulüplerin genel kurullarına gerekli hallerde il müdürü veya yetki vereceği kişi gözlemci olarak katılır ve hazırlayacağı raporu ilgili birimlere havalesi yapılmak üzere mülki idare amirliğine sunar.

Yasak faaliyetler

Madde 23 — Kulüpler, toplantılarında ve tesislerinde siyasi faaliyet gösteremezler. Tüzüklerinde gösterilen amaç ve bu amacı gerçekleştirmek üzere sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları dışında faaliyette bulunamazlar.

İKİNCİ KISIM Kulüplerin Tescili

Kulüplerin isimleri

Madde 24 — Dernekler, tüzüklerinde belirtilen amaçlar doğrultusunda gençlik kulübü, spor kulübü, gençlik ve spor kulübü adlarından birini alırlar.

(Değişik ikinci fıkrâ: RG-19/01/2006-26054) Kulüpler, Dernekler Kanunu çerçevesinde diledikleri isimleri alabilirler.

Gençlik faaliyeti türü ve spor dalı seçimi

Madde 25 — Kulüpler diledikleri gençlik faaliyeti türü veya spor dalında faaliyet gösterebilirler. Dernek ve kulüpler faaliyet gösterecekleri gençlik faaliyeti türünü veya spor dalını tescil esnasında taahhüt etmek zorundadırlar.

Kulüpler, taahhüt ettikleri her bir gençlik faaliyeti türü veya spor dalı için gerektiğinde ayrı temsilcilikler oluşturabilirler. Temsilciler, yönetim kurulundan alacakları yetki ile görevlendirilirler ve kulüp başkanına karşı sorumludurlar. Temsilciliğin adresi, temsilciler tarafından o yerin mülki idare amirliğine yazılı olarak bildirilir.

Kulüplerin renkleri ve ayırıcı işaretleri

Madde 26 — Kulüpler aşağıda belirtilen esaslara uygun olarak istedikleri renkleri seçebilirler:

- Kulüpler, renklerini 3/12/1934 tarihli ve 2596 sayılı Bazı Kisvelerin Giyilemeyeceğine Dair Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılan 3/2/1935 tarihli ve 2/1958 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Bazı Kisvelerin Giyilemeyeceğine Dair Kanununun Tatbik Suretini Gösterir Nizamnameye uygun olarak seçmek ve uygun olduğuna dair valilikten bir belge almak zorundadırlar.
- Kulüpler il karma takımlarının ayırıcı işareti olan armaları ve milli takımların ayırıcı işareti olan ay-yıldızı kullanamazlar.
- Spor kulüpleri resmi müsabakalarda seçtikleri renklere uygun spor kıyafeti kullanmak zorundadırlar.

Uluslararası spor kuruluşlarının bu konuya ilişkin kuralları saklıdır.

Tescil işlemleri için kulüplerce hazırlanacak belgeler

Madde 27 — Dernekler mevzuatına göre gençlik, spor, gençlik ve spor faaliyetlerinde bulunmak amacıyla kurulan derneklerin kulüp olarak tescil işlemleri il müdürlüğüne yapılır. Aşağıdaki belgeler iki dosya halinde hazırlanarak il müdürlüğüne verilir:

- Derneğin; gençlik, spor veya gençlik ve spor kulübü olarak tescil edilmesi için tüzüğün tasdikli örneği.
- Seçilen kulüp renkleri ve ayırıcı işareti hakkında valilikten alınan izin yazısı,
- Tescil işlemi atıcılık, avcılık ve halk oyunları dallarında yapılıyor ise, bulunduğu yerin emniyet müdürlüğünden kulüp merkezinde bulundurulmasına izin verilen silahların özelliklerini ve miktarlarını belirten izin yazısı.
- Kulüp, kamu kurum ve kuruluşları veya eğitim kurumları bünyesinde kuruluyor ise, ilgili kurum veya kuruluşun vereceği izin yazısı.
- Teşkilat ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ ve emirlere uyulacağını, faaliyette bulunulan gençlik faaliyeti türlerinde ve spor dallarında binicilikte at dâhil olmak üzere kulübe ait malzemelerin, talep halinde, sigorta ettirilmesi ve kullanım sırasında doğabilecek zararların karşılanması şartı ile Teşkilatın emrine tahsis edileceğini belirten

taahhütname (sporla ilgili Spor Kulüpleri Tescil Taahhütnamesi Ek-1, gençlikle ilgili Gençlik Kulüpleri Tescil Taahhütnamesi Ek- 2).

f) **(Değişik:RG-13/10/2009-27375)** Sporla ilgili tescil işlemlerinde taahhüt edilen spor dallarında görevlendirilecek antrenörler için ikinci kademe, ihtisas kulüpleri için üçüncü kademe antrenör belgesinin, gençlikle ilgili tescil işlemlerinde ise taahhüt edilen gençlik faaliyeti türlerinde görevlendirecek gençlik liderleri ve eğitmenler için Genel Müdürlükçe veya diğer yetkili kurumlarca verilmiş belgelerin aslı veya ilgili kurumlarca tasdikli sureti.

g) Kulübün taahhüt ettiği gençlik faaliyeti türü veya spor dalında çalışmaların yürütüleceği tesis hakkında bilgi.

h) Mevcut üye listesi.

Tescil işlemleri

Madde 28 — Kulüpler, gençlik faaliyetleri ve spor faaliyetleri için ayrı ayrı tescil edilir. Sporla ilgili tescil için il müdürlüklerine başvuran kulüplerin dosyalarını incelemek üzere spor şube müdürü, sicil lisans şefi, ilgili spor dalı temsilcisi ve Amatör Spor Kulüpleri Federasyonundan istenecek bir yetkilinin, gençlikle ilgili tescil için başvuran kulüplerin dosyalarını incelemek üzere ise gençlik merkezi müdürü, sicil lisans şefi ve bir gençlik merkezi danışma kurulu üyesinin bulunduğu komisyon oluşturulur.

a) Komisyon dosyaları üç gün içinde inceler ve eksik belgeleri tamamlar. Kulübün tescil edilmesi doğrultusunda hazırlanacak tutanak il müdürlüğüne sunulur.

b) İl müdürlüğü, komisyondan gelen dosyaları tescil için il başkanının onayına sunar. İl başkanlığınca beş işgünü içerisinde tescil onaylanır.

c) İl başkanının onayından sonra tescil numarası verilerek tescil işlemi tamamlanır. Spor kulüpleri için tescil numarası "il kodu – 01"den başlayarak takip eden numaraların yazılması şeklinde verilir.

Gençlik ile ilgili tescil işleminde, gençlik kulübü için "il kodu – G –", gençlik ve spor kulübü için ise "il kodu – GS –" olmak üzere 01'den başlayarak takip eden numaraların yazılması şeklinde tescil numarası verilir.

d) Tescil işlemi tamamlandıktan sonra, il müdürlüğü dosyalardaki belgeleri tasdik ederek birini kulübe verir ve diğerini ilde saklar.

e) İl müdürlüğü tescil edilen kulüple ilgili olarak üç adet bilgi formu düzenleyerek birini ilde saklar, birini kulübe, diğerini ise Genel Müdürlüğün ilgili birimine gönderir (sporla ilgili Spor Kulüpleri Bilgi Formu Ek-3, gençlikle ilgili Gençlik Kulüpleri Bilgi Formu Ek- 4).

f) Tescil işlemi yapılan kulüple ilgili bilgiler mülki idare amirliğine bildirilir.

Gençlik faaliyeti türü, spor dalı, isim, renk, ayırıcı işaret ve tüzük değişikliğinde yapılacak işlemler

Madde 29 — Tescil edildikten sonra gençlik faaliyeti türü, spor dalı, isim, renk veya tüzük değişikliği yapan kulüpler, aşağıda belirtilen belgeleri iki dosya halinde hazırlayarak bağlı oldukları il müdürlüklerine müracaat ederler.

a) Gençlik faaliyeti türü, spor dalı iptali veya ilavesi için gerekli belgeler:

1) İptal veya ilaveye ilişkin kulüp yönetim kurulu kararı.

2) Gençlik faaliyeti türü veya spor dalında çalışmaların yürütüleceği tesise ilişkin bilgi.

- 3) Atıcılık, avcılık ve halk oyunları dallarının tescilinde, kulüp merkezinde bulundurulacak silahların özelliklerini ve miktarlarını belirten emniyet müdürlüğünden alınacak izin yazısı.
- b) İsim değişikliği için gerekli belgeler:
- 1) Değişikliğe ilişkin kulüp genel kurul kararı.
 - 2) Kulüp tüzüğündeki değişikliğin mevzuata uygun olduğuna ilişkin valilik yazısı. Kulüpler tescil edildikleri veya isim değişikliği yaptıkları tarihten itibaren bir yıllık süre geçmeden yeniden isim değişikliği yapamazlar.
- c) Renk ve ayırıcı işaret değişikliği için gerekli belgeler:
- 1) Değişikliğe ilişkin kulüp genel kurul kararı.
 - 2) İl başkanlığının renk veya ayırıcı işaret müsaadesine ilişkin yazısı.
 - 3) Kulüp tüzüğündeki değişikliğin mevzuata uygun olduğuna ilişkin valilik yazısı.
- d) Tüzük değişikliği için gerekli belgeler:
- 1) Değişikliğe ilişkin kulüp genel kurulu kararı.
 - 2) Kulüp tüzüğü'nün değiştirilmiş şekli.
 - 3) Kulüp tüzüğündeki değişikliğin mevzuata uygun olduğuna ilişkin valilik yazısı.
- Başvurular il müdürlüklerince oluşturulan komisyon tarafından incelenir ve tescil işlemi sırasında yapılan işlemler burada da uygulanır. Gerekli işlemler yapıldıktan sonra değişiklikler belirtilerek düzenlenen bilgi formları, yapılan işlemi açıklayan bir üst yazıyla Genel Müdürlüğün ilgili birimine gönderilir (sporla ilgili Spor Kulüpleri Bilgi Formu Ek-3, gençlikle ilgili Gençlik Kulüpleri Bilgi Formu Ek-4).

İli değişen kulüpler

Madde 30 — Kulüplerin bulunduğu ilçe, kasaba ve köyün başka bir il'e bağlanması veya ilçenin il olması halinde, kulüplerin eski ildeki spor faaliyetleri ile ilgileri spor sezonunun bitimine kadar devam eder.

Kurum, kuruluş ve özel şirketlerin bünyesinde kurularak Teşkilatça tescil edilen kulüplerin, bağlı oldukları kurum veya kuruluşun merkezlerinin başka bir il'e nakledilmesi halinde, tüzüklerinde gerekli değişiklikler yapılmak suretiyle kulüp merkezleri de yeni il'e nakledilebilir.

Yukarıda sayılan haller dışında kulüplerin hiçbir surette nakilleri yapılamaz.

İhtisas spor kulübü statüsü kazanma

Madde 31 — 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu'na göre kurulan ve en fazla iki spor dalında faaliyet göstermek üzere bu Yönetmelik uyarınca kayıt ve tescilleri uygun görülen kulüpler, "İhtisas Spor Kulübü" adını alırlar. İhtisas spor kulübünün tescili ile ilgili işlemler 28 inci maddede belirtilen tescil işlemleri hükümlerine tabidir.

Bu kulüplerin;

- a) Seçtikleri spor dalının bütün kategorilerinde faaliyet göstermeleri,
- b) Faaliyet gösterecekleri spor dalında, en az üçüncü kademe antrenör belgesine sahip sözleşmeli antrenör çalıştırmaları,
- c) Faaliyet gösterecekleri spor dalının faaliyet giderlerini karşılayacak gelire sahip olmaları,
- d) Faaliyet gösterecekleri spor dalı ile ilgili tapulu veya kiralanmış tesislerinin bulunması,

Zorunludur.

Faaliyet gösterecekleri spor dallarına ilişkin şartlar uygunsa, spor kulüplerinin tescilleri ihtisas spor kulübüne, ihtisas spor kulüplerinin tescilleri ise spor kulübüne dönüştürülebilir.

Kulüplerin protokoldeki yerleri

Madde 32 — Kulüplerin kıdemleri ve protokoldeki yerleri sırasıyla, spor kulüplerinde; tescil edildikleri tarih, faaliyet gösterilen spor dalının olimpik olup olmadığı ve sporcu sayısının çokluğu, gençlik kulüplerin de ise tescil edildikleri tarih ve tescil sırası göz önünde bulundurulmak suretiyle belirlenir.

Kulüplerin tescillerinin iptali

Madde 33 — Tescil işlemi sırasında taahhüt ettikleri gençlik faaliyeti türlerinde veya spor dallarında faaliyet göstermeyen, taahhütname ve tüzüklerindeki hükümlere uymayan, faaliyetlerini bilgi formunda gösterdikleri yer dışına aktaran veya tescillerinin iptalini gerektiren durumları tespit edilen kulüpler, il müdürlüğünce yazılı olarak uyarılır.

Uyarıya rağmen söz konusu eksikliklerin giderilmemesi halinde, kulüplerle ilgili komisyon;

- a) Taahhüt ettikleri spor dallarının herhangi birinde arka arkaya iki sezon geçerli mazeret olmaksızın faaliyette bulunmayan spor kulüplerinin faaliyet göstermedikleri spor dalı tescillerinin,
- b) Taahhüt ettikleri spor dallarının hiçbirinde arka arkaya iki sezon geçerli mazeret olmaksızın faaliyet göstermeyen kulüplerin, spor kulübü tescillerinin,
- c) Taahhüt ettikleri gençlik faaliyeti türlerinin hiçbirinde iki yıl süreyle geçerli mazeret olmaksızın faaliyet göstermeyen kulüplerin, gençlik kulübü tescillerinin,
- d) Tescil işlemi sırasında verdikleri taahhütname ve tüzüklerindeki hükümlere uymayan, faaliyetlerini bilgi formunda gösterdikleri yer dışına aktaran, tescillerinin iptalini gerektiren durumları tespit edilen kulüplerin, kulüp tescillerinin,

İptali konusunda karar alır ve bu kararı il müdürlüğüne bildirir. Karar il müdürlüğünce il başkanlığına sunulur. İl başkanının onayı ile tescil iptal edilir.

Genel kurul kararı ile feshedilen, kendiliğinden dağılmış sayılan veya mahkeme kararı ile feshedilen kulüplerin tescilleri iptal edilir.

Tescilleri iptal edilen kulüplerle ilgili olarak dernekler birimine ve Genel Müdürlüğün ilgili birimlerine bilgi verilir.

Spor dalı tescilleri iptal edilen kulüpler bir sezon geçmeden o spor dalında yeni tescil yaptırılamazlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM Kulüplere Yardım

Yardım şekilleri

Madde 34 — Kulüplerin faaliyetlerini daha iyi bir şekilde yürütebilmelerini sağlamak amacıyla Genel Müdürlük bütçesinde yer alan yardım ödeneği;

- Spor malzemesi, araç ve gereç,
- Tesis yapımı, bakımı ve onarımı,
- Tüzüklerindeki amaç doğrultusunda eğitim, bilim, kültür ve sanat faaliyetleri,
- Sağlık hizmetleri,
- Şigortalama ve sosyal güvenlik hizmetleri,
- Kira ve benzeri zorunlu giderler,

için kullanılmak üzere il müdürlükleri aracılığıyla kulüplere ayni ve nakdi olarak aktarılabilir.

Yardımlardan yararlanamayacak olan kulüpler

Madde 35 — Kulüplerden;

- Genel Müdürlükçe tescili yapılmayanlar,
 - Kayıt ve tescili silinenler,
 - Kuruluş amaçları doğrultusunda faaliyet göstermeyenler,
 - Mahalli veya deplasmanlı liglere katılmayanlar,
 - Spor faaliyetleri için antrenörü, gençlik faaliyetleri için gençlik lideri ve eğitmeni olmayanlar antrenör, gençlik lideri, eğitmen bulunmadığı sürece,
 - Saha kapatma cezası olanlar bir yıl süreyle,
 - Mahalli ve deplasmanlı liglere katılma başvurusunda bulunup sonradan çekilenler iki yıl süreyle,
 - Şike yaptıkları mahkeme kararı ile tespit edilenler beş yıl süreyle,
- aynı ve nakdi yardımlardan yararlanamazlar. (a), (b), (c) ve (d) bentlerinde belirtilen durumlarda ise kulüplerin bu durumları devam ettiği sürece ayni ve nakdi yardımdan yararlanamazlar.

Yardımanın yapılması ile ilgili esaslar

Madde 36 — (Mülga birinci fıkrâ: R.G.13/10/2009-27375)

(Değişik ibare: R.G.13/10/2009-27375) Gençlik ve spor kulüpleri; yardım talebi gerekçesini belirterek içinde bulunulan yılın Ekim ayı sonuna kadar buldukları yerin il müdürlüğüne veya Genel Müdürlüğe başvuruda bulunurlar. Başvurular il müdürlüklerince 15 Kasım'a kadar Genel Müdürlüğün ilgili birimlerine gönderilir.

Spor ve gençlik faaliyetleri için yardımlarda eşitlik ilkesi esastır. Yardımlar; her yıl faaliyet türüne göre Genel Müdür onayıyla verilir. Yardımın amacı dışında kullanımının tespiti durumunda, yardım kesilerek iki yıl yardım yapılmaz. Yapılan yardımlar geri alınır.

Yardımla ilgili belgeler

Madde 37 — Yardımın ilgili kulübe aktarılabilmesi için aşağıdaki belgelerin il müdürlüklerine verilmesi zorunludur:

- Nakdi yardımlarda, kulüp alındı belgesi.
 - Dernekler Yönetmeliğinin (Ek-15)'ine göre bastırılan Aynı Bağış Alındı Belgesi.
 - Yetki belgesi.
- Yardımla ilgili harcama belgeleri, harcamanın yapılmasını takip eden on beş gün içinde kulübün bağlı bulunduğu il müdürlüğüne verilir. Harcama belgeleri genel denetim için saklanır.

DÖRDÜNCÜ KISIM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 38 — 1/7/1999 tarihli ve 23742 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Spor Kulüpleri Tescil Yönetmeliği ile 20/4/1999 tarihli, 23672 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gençlik Kulüpleri Tescil Yönetmeliği ve 8/12/1987 tarihli ve 19658 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Spor Kulüpleri Yardım Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 39 — Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile 31/3/2005 tarihli ve 25772 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Dernekler Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 1 — Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce tescil işlemleri yapılmış kulüpler aynı statülerinde faaliyetlerine devam ederler. Statülerinde herhangi bir değişiklik olması halinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 2 — Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce tescil edilmiş olan gençlik kulüplerinden bu Yönetmeliğin 27'nci maddesi (e) bendi gereğince üç ay içerisinde yeni taahhütname alınır.

Geçici Madde 3 — Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Genel Müdürlükçe tescil edilen gençlik kulüplerininin tescil numaraları, tescil tarihleri dikkate alınarak bu Yönetmeliğin 28 inci maddesi (c) bendinin son cümlesinde belirtildiği şekilde il müdürlüklerince yeniden düzenlenir ve üç ay içerisinde tamamlanarak listeler halinde Genel Müdürlüğün ilgili birimine gönderilir.

Geçici Madde 4 — Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce tescil edilmiş olan kulüplerden; lider, eğitmen ve antrenör eksikliği olanlar üç ay içerisinde bu eksikliklerini gidermek zorundadırlar.

Yürürlük

Madde 40 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 41 — Bu Yönetmelik hükümlerini Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bakan yürütür.

Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Gençlik ve Spor Kulüpleri Yönetmeliği Ekleri

Ek- 1

SPOR KULÜPLERİ TESCİL TAAHHÜTNAMESİ

Kulübümüzün tescil edilmesi halinde, Teşkilatın kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ ve emirlerine tamamen uyacağımızı, talep edildiğinde kullanım sırasında doğabilecek zararın karşılanması ve sigorta ettirilmesi şartı ile (binicilikte at dahil) kulübe ait malzemeleri Teşkilat emrine tahsis edeceğimizi, aşağıda bulunan spor dalında/dallarında faaliyette bulunacağımızı, her spor dalı için antrenör (çalıştırıcı) bulunduracağımızı taahhüt eder, kulüp tüzüğüne ve Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Gençlik ve Spor Kulüpleri Yönetmeliği hükümlerine aykırı hareket ettiğimiz takdirde, kulübümüzün Teşkilattaki tescilinin iptal olunmasını kabul ederiz.

Taahhüt edilen spor dalları:

- 1)
- 2)
- 3)

..... Kulübü Derneği

(tarih-mühür)

| | | |
|--------|-----|---------------|
| Başkan | | İkinci Başkan |
| Üye | Üye | Üye |

Not: Bu taahhütname kulüp başkanı, ikinci başkan ve yönetim kurulu üyelerince imzalanacaktır.

GENÇLİK KULÜPLERİ TESCİL TAAHHÜTNAMESİ

Kulübümüzün tescil edilmesi halinde, Teşkilatın kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ ve emirlerine tamamen uyacağımızı, talep edilmesi halinde kullanım sırasında doğabilecek zararın karşılanması ve sigorta ettirilmesi şartı ile kulübe ait malzemeleri Teşkilatın emrine tahsis edeceğimizi, aşağıda belirtilen gençlik faaliyeti türünde/türlerinde faaliyette bulunacağımızı, her gençlik faaliyeti türü için gençlik lideri veya eğitmen bulunduracağımızı taahhüt eder, kulüp tüzüğüne ve Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Gençlik ve Spor Kulüpleri Yönetmeliği hükümlerine aykırı hareket ettiğimiz takdirde, kulübümüzün Teşkilattaki tescilinin iptal olunmasını kabul ederiz.

Taahhüt edilen gençlik faaliyeti türü/türleri:

- 1)
- 2)
- 3)

..... Kulübü Derneği

(tarih-mühür)

| | | |
|--------|-----|---------------|
| Başkan | | İkinci Başkan |
| Üye | Üye | Üye |

Not: Bu taahhütname kulüp başkanı, ikinci başkan ve yönetim kurulu üyelerince imzalanacaktır.

Ek- 3

SPOR KULÜPLERİ BİLGİ FORMU

| | |
|---|--|
| Kulübün adı | |
| Tescil numarası | |
| Tescil tarihi | |
| Rengi | |
| Ayrıcı işareti | |
| Kulüp merkezinin bulunduğu il/ilçe/kasaba/köyün adı | |
| Adresi | |
| Telefonu ve faksı | |
| Web sayfası ve e-posta adresi | |
| Şubesi ve iletişim bilgileri | |
| Faaliyetlerin gerçekleştirileceği tesisler | |
| İsim değişikliğinden sonra aldığı isim | |
| Renk değişikliğinden sonra aldığı renk | |
| Faaliyette bulunulacak spor dalı | |
| İlave edilen spor dalı | |
| İptal edilen spor dalı | |
| Tescil iptal tarihi | |
| Diğer işlemler | |
| İşlemlerin yapıldığı tarih | |

..... Kulübünün belgeleri incelenmiş ve aşağıda belirtilen işlemin yapılması uygun bulunmuştur:

- .. tescili
- .. isim değişikliği
- .. renk değişikliği
- .. spor dalı ilavesi
- .. spor dalı iptali
- .. tescil iptali
- .. diğer

Gençlik ve Spor İl Müdürü
(tarih - imza - mühür)

Not: Bu form üç nüsha olarak hazırlanacaktır.

| YARDIM TOPLAMA BAŞVURU FORMU | | | | | |
|---|----------|--|--|--|--|
| VALİLİĞİNE / KAYMAKAMLIĞINA | | | | |/20... |
| 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamındaki yardım faaliyetiyle ilgili açıklamalar aşağıda belirtilmiştir. Bilgilerinize arz ederim. | | | | | |
| Adı Soyadı Kurum Yetkilisi / Yönetim Kurulu Başkanı / Sorumlu Kurul Başkanı | | | | | |
| YARDIM TOPLAYAN TÜZEL KİŞİ / GERÇEK KİŞİ / KURUM / KURULUŞ | | | | | |
| KURUM / KURULUŞ | | | DERNEK / VAKIF | | GERÇEK KİŞİ |
| Kurum Adı: Yetkili Adı Soyadı / Unvan : Telefon / E-Posta : | | | Adı: Kütük No/Sicil No: Yerleşe Yeri Adresi: | | T.C. Kimlik No: Ad Soyadı: Telefon: Adres: E-Posta : |
| 1 | | | 2 | | 3 |
| Yardım Toplama Komisyonu | | | Telefon: E-Posta Adresi: | | |
| Sıra No | Ad Soyad | T.C. Kimlik No | | | |
| 1) | | | | | |
| 2) | | | | | |
| 3) | | | | | |
| YARDIM TOPLAMA FAALİYETİNE İLİŞKİN BİLGİLER | | | | | |
| Toplanacak Yardımın | | Yönetim Kurulu Karar Tarihi/Sayısı: | | Türkiye Geneli <input type="checkbox"/> | |
| | | Amacı: | | İl <input type="checkbox"/> | |
| | | Miktarı: | | İlçe <input type="checkbox"/> | |
| | | Süresi: | | | |
| Yardım Toplamaya Yetkilendirilen Kişi/Kişiler | | | | | |
| Sıra No | Ad Soyad | T.C. Kimlik No | Telefon No | E-Posta | |
| 1) | | | | | |
| 2) | | | | | |
| ... | | | | | |
| Toplanacak Yardıma İlişkin Bilgi ve Belgeler | | Yönetim Kurulu Kararı <input type="checkbox"/> | | Keşif Özeti / Rapor / vb. Bilgi ve Belgeler <input type="checkbox"/> | |
| Not: Yukarıda işaretlenen bilgi ve belgeleri forma ekleyiniz. | | | | | |
| YARDIM TOPLAMAYA İLİŞKİN BİLGİLER | | | YAPILACAK YARDIMIN YERİ VE NİTELİĞİ | | |
| BU SÜTUN İZİN ALINDIKTAN SONRA DOLDURULACAKTIR | | | | | |
| Adı / Şubesi: | | | YURT İÇİ <input type="checkbox"/> | YURT DIŞI <input type="checkbox"/> | |
| Bankada Hesap Açtırma <input type="checkbox"/> | | | Hesap / IBAN No: | ÜLKE: | |
| SMS Yoluyla <input type="checkbox"/> | | | Hesabın Cinsi: | BÖLGE / ŞEHİR: | |
| SMS No: | | | TL <input type="checkbox"/> | TL <input type="checkbox"/> | |
| Makbuzla <input type="checkbox"/> | | | Seri No (Başlangıç-Bitiş) / Adet: | DÖVİZ <input type="checkbox"/> | |
| Belirli Yerlere Kutu Koyarak <input type="checkbox"/> | | | Seri No (Başlangıç-Bitiş) / Adet: | DÖVİZ <input type="checkbox"/> | |
| Yardım Pulu, Eşya Piyangosu Düzenlemek <input type="checkbox"/> | | | Seri No (Başlangıç-Bitiş) / Adet: | | |
| Diğer (Kermes,Gezi, Eglence, Kültürel Etkinlik, Konser, Tiyatro vb.) <input type="checkbox"/> | | | Seri No (Başlangıç-Bitiş) / Adet: | | |
| İnternet Adresi <input type="checkbox"/> | | | Açık Adresi / URL: | CİNSİ: | |
| Sosyal Medya <input type="checkbox"/> | | | Soyal Medya Hesapları / Kullanıcı Adları: | MIKTARI: | |
| | | | CİNSİ: | | |
| | | | MIKTARI: | | |
| | | | MIKTARI: | | |

(Ek:RG-10/11/2021-31655) Ek- 2

YARDIM TOPLAMA İZİNİNE AİT KİMLİK BELGESİ

| | | |
|--|----------|---|
| T.C. .....KAYMAKLIĞI/VALİLİĞİ | | İZİN VERİLEN KURUM/KURULUŞUN |
| Yardım Toplama İzin No: | | Merkezi : |
| | | Adı : |
| | | Kütük No/Sicil No : |
| YARDIM TOPLAMA İZİNİNE AİT K İ M L İ K B E L G E S İ | | İZİN |
| T.C Kimlik No : | Fotoğraf | Başlama Tarihi : |
| Adı : | | Süresi : |
| Soyadı : | | Bitiş Tarihi : |
| : | | YARDIM TOPLAMA FAALİYETİNİN |
| | | Şekli : |
| | | Amacı : |
| Adres : | | Alanı (Türkiye Geneli / İl / İlçe) : |
| Ünvanı (Başkan/Üye/ Sayman Üye) : | | Miktarı : |
| İmzası : | | |
| Bu kimlik belgesi 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7 nci ve bu Kanun'a istinaden yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 8 inci maddesine göre düzenlenmiştir. | | Yukarıda fotoğrafı ve açık kimliği bulunan şahsın yardım toplamasına .../.../200... tarih ve sayılı yazıyla izin verilmiştir. |
| Bu belge izin süresi sonunda iade edilir. | | |

Vali / Vali Yrd. / Kaymakam/ İl Müdürü

Belge ile ilgili bilgi almak için nolu telefondan bilgi alınabilir.

*Eklenecek fotoğrafın kişinin kolayca tanınmasını sağlayacak şekilde ve son 6 ay içinde çekilmiş olması gerekmektedir.

(Ek:RG-10/11/2021-31655) Ek-3

MAKBUZ BİLET KAYIT DEFTERİ

| Makbuz- Bilet Cildinin | | | Veriliş Tarihi | Verildiği Kimse | Alanın İmzası | İade Tarihi | Geri Alanın İmzası (Sayman) | Açıklama |
|------------------------|--------------|----------|----------------|-----------------|---------------|-------------|-----------------------------|----------|
| Serisi | Başlangıç No | Bitiş No | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| YARDIM TOPLAMA SONUÇ BİLDİRİMİ | | | | | | (EK:RG-10/11/2021-31655) EK-4 | | | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|----------|-----------------|---|--|-----------------------------|--|-----|--|
| VALİLİĞİNE/KAYMAKAMLIĞINA | | | | | | | | | | | |
| 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamındaki yardım faaliyetleriyle ilgili açıklamalar aşağıda belirtilmiştir. Bilgilerinize arz ederim. | | | | | | | | | | | |
| Adı Soyadı Kurum Yetkilisi / Yönetim Kurulu Başkanı / Sorumlu Kurul Başkanı | | | | | | | | | | | |
| YARDIM TOPLAYAN TÜZEL KİŞİLİK/KURULUŞ VEYA GERÇEK KİŞİ | | | | | | | | | | | |
| İZİN ALMADAN YARDIM TOPLAYAN KURULUŞ | | | KURUM / KURULUŞ | | DERNEK / VAKIF | | | GERÇEK KİŞİ (Sorumlu Kurul) | | | |
| Adı: | Kurum Adı: | | Adı: | | Üye | | | Üye | | Üye | |
| Kıtık No/Sicil No: | Yetkili Adı Soyadı: | | Kıtık No/Sicil No: | | T.C. Kimlik No: | | | | | | |
| Yerleşim Yeri Adresi: | Unvan: | | Yerleşim Yeri Adresi: | | Ad Soyadı: | | | | | | |
| Telefon: | Telefon: | | Telefon: | | Telefon: | | | | | | |
| E-Posta Adresi: | E-Posta Adresi: | | E-Posta Adresi: | | Adres: | | | | | | |
| Cumhurbaşkanı Kararı Tarih/Sayısı: | E-Posta Adresi: | | Yönetim Kurulu Kararı Tarih/Sayısı: | | E-Posta: | | | | | | |
| YARDIM TOPLAMA FAALİYETİNE İLİŞKİN BİLGİLER | | | | | | | | | | | |
| Yardımın | Amaç: | | | | | | | | | | |
| | Yapılacağı Yer: <input type="checkbox"/> Yurt İçi <input type="checkbox"/> Yurt Dışı | | | | | | | | | | |
| | Valilik/Kaymakamlık İzin Tarih ve Oluş Sayısı: | | | | | | | | | | |
| | Toplama Faaliyetinin Tarihi (Başlangıç/Bitiş): | | | | | | | | | | |
| Yardımın Toplandığı Yer | Türkiye Genel <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| | İl <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| | İlçe <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| Yapılan yardımları tevkif eden bilgi, belge ve materyaller | | | | | | | | | | | |
| Fotoğraf, Video ve Benzeri Görsel Materyaller ile Diğer Bilgi ve Belgeler <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |
| Not: Yukarıda işaretlenen bilgi ve belgeleri formu ekleyiniz. | | | | | | | | | | | |
| YARDIM TOPLAMADAN ELDE EDİLEN GELİR | | | | | | YAPILAN YARDIMIN YERİ ve NİTELİĞİ | | | | | |
| Elde Edilen Meblağı (TL Cinsinden) | | | | | | Yurt İçine Yapılan Yardıma İlişkin Bilgiler | | | Yurt Dışına Yapılan Yardıma İlişkin Bilgiler | | |
| Bankada Hesap Açtırma <input type="checkbox"/> | | | | | | Yapılan Yardımın Toplam Tutar: | | | Yapılan Yardımın Toplam Tutar: | | |
| SMS Yoluyla <input type="checkbox"/> | | | | | | NAKDİ YARDIM <input type="checkbox"/> | | | NAKDİ YARDIM <input type="checkbox"/> | | |
| Makbuzla <input type="checkbox"/> | | | | | | TL | | | TL | | |
| Belirli Yerlere Kutu Koyarak <input type="checkbox"/> | | | | | | *DÖVİZ | | | *DÖVİZ | | |
| Yardım Pulu, Eya Piyangosu Dizenlemek <input type="checkbox"/> | | | | | | RAYIÇ YARDIM <input type="checkbox"/> | | | RAYIÇ YARDIM <input type="checkbox"/> | | |
| Diğer (Kermes,Gezi, Eğlence, Kültürel Etkinlik, Komer, Tiyatro vb.) <input type="checkbox"/> | | | | | | Rayiç Bedel (TL) | | | Rayiç Bedel (TL) | | |
| | | | | | | *Rayiç Bedel (Döviz) | | | *Rayiç Bedel (Döviz) | | |
| YARDIM YAPILAN KİŞİ VEYA KURUM | | | | | | | | | | | |
| Gerçek Kişi <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |
| Yardım Yapılacak Kişi Sayısı: | | | | | | | | | | | |
| Kurum <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |
| Kurum <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |
| Kamu Kurumu <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |
| Ulusal/aras Kurum ve Kuruluş (AB, Birleşmiş Milletler vb.) <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |
| Sivil Toplum Kuruluşu <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |
| Diğrudan Faaliyet <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |
| Faaliyetin İçeriği | | | | | | | | | | | |
| | | | | Yurt İçi | | | | Yurt Dışı | | | |
| Adı: |  |  |  | ..... |  |  |  | ..... |  |  |  |
| Yeri: |  |  |  | ..... |  |  |  | ..... |  |  |  |
| İnternet Adresi: |  |  |  | ..... |  |  |  | ..... |  |  |  |
| Telefon No: |  |  |  | ..... |  |  |  | ..... |  |  |  |
| Faks No: |  |  |  | ..... |  |  |  | ..... |  |  |  |
| e-posta: |  |  |  | ..... |  |  |  | ..... |  |  |  |
| Yerleşim Yeri Adresi: |  |  |  | ..... |  |  |  | ..... |  |  |  |

| Yardım toplama faaliyeti sonrasında elde edilen gelir ve bu gelirin hangi amaç doğrultusunda harcandığı: | | Tutarı ⁽¹⁾ | |
|--|---|-----------------------|-----------------|
| | | TL | Döviz Cinsinden |
| 5.0. | Faaliyet Brütü Geliri | | |
| 5.1.0. | Yardım Toplama Faaliyeti İçin Yapılan Giderler | | |
| 5.1.1. | Yardım Toplama Faaliyeti Net Gelir | | |
| 5.2. | Amaç ve Hizmet Giderleri Toplamı | | |
| 5.2.1. | Kültür, Sanat, Spor | | |
| 5.2.1.1. | Kültür | | |
| 5.2.1.2. | Sanat | | |
| 5.2.1.3. | Spor | | |
| 5.2.2. | Eğitim ve Araştırma | | |
| 5.2.2.1. | Eğitim Hizmetleri | | |
| 5.2.2.2. | Meslek Edinme / Mesleki Eğitim | | |
| 5.2.2.3. | Politika Geliştirme / Stratejik Analiz veya Araştırma | | |
| 5.2.2.4. | STK'ların Eğitimi / Tecrübe Paylaşımı / Kapasite Geliştirme | | |
| 5.2.2.5. | Diğer Eğitim ve Araştırma Hizmetleri | | |
| 5.2.3. | Sağlık | | |
| 5.2.3.1. | Sağlık Hizmetleri | | |
| 5.2.3.2. | Su Sanitasyonu ve Hijyen | | |
| 5.2.3.3. | Psikososyal Çalışmalar | | |
| 5.2.3.4. | Diğer Sağlık Hizmetleri | | |
| 5.2.4. | Sosyal Hizmetler | | |
| 5.2.4.1. | Barrama | | |
| 5.2.4.2. | Sosyal Hizmetler / Sosyal Uyum | | |
| 5.2.4.3. | Su Kısıtı | | |
| 5.2.4.4. | Arama ve Kurtarma | | |
| 5.2.4.5. | Koruma / Sığınma | | |
| 5.2.4.6. | Diğer Sosyal Hizmetler | | |
| 5.2.5. | Çevre (Doğa ve Hayvanları Koruma) | | |
| 5.2.6. | Ekonomik, Sosyal ve Toplumsal Kalkınma | | |
| 5.2.6.1. | Kalkınma (Ekonomik, Sosyal, Kültürel vb.) | | |
| 5.2.6.2. | Farkındalık Artırma | | |
| 5.2.6.3. | Altyapı / Konut | | |
| 5.2.6.4. | Diğer | | |
| 5.2.7. | Hukuk ve İnsan Hakları | | |
| 5.2.7.1. | Savunuculuk / Adli ve Hukuki Yardım | | |
| 5.2.7.2. | Bireysel Özgürlükler ve Haklar | | |
| 5.2.7.3. | Diğer | | |
| 5.2.8. | Hayır Yardımları | | |
| 5.2.8.1. | Nakdi Yardım | | |
| 5.2.8.2. | Gıda Yardımı | | |
| 5.2.8.3. | Diğer Aynı Yardımlar | | |
| 5.2.9. | Uluslararası Faaliyetler | | |
| 5.2.10. | Dini Hizmetlerin Geliştirilmesine Yönelik Faaliyetler | | |
| 5.2.11. | Karbon Yalıtım | | |
| 5.2.12. | Mesleki Danışmanlık | | |
| 5.2.13. | Diğer Amaç ve Hizmet Giderleri | | |
| 5.3. | Diğer Giderler | | |

* Yapılacak aynı ve nakdi yardım tutar/raşık bedeli döviz cinsinden ise bu meblağ "döviz cinsinden" altına yazılmak, bu meblağın mali kayıtlardaki Türk Lirası karşılığı ise "TL" altına yazılmalıdır.

Ek- 4

GENÇLİK KULÜPLERİ BİLGİ FORMU

| | |
|---|--|
| | |
| | |
| | |
| Kulübün adı | |
| Tescil numarası | |
| Tescil tarihi | |
| Kulübün merkezinin bulunduğu il/ ilçe/kasaba/köyün adı | |
| Adresi | |
| Telefonu ve faksı | |
| Web sayfası ve e-posta adresi | |
| Şubesi ve iletişim bilgileri | |
| Faaliyetlerin gerçekleştirildiği tesisler | |
| İsim değişikliğinden sonra aldığı isim | |
| Gençlik faaliyeti türü | |
| İlave edilen gençlik faaliyeti türü | |
| İptal edilen gençlik faaliyeti türü | |
| Tescil iptal tarihi | |
| Diğer işlemler | |
| Formun doldurulduğu tarih | |

..... Kulübünün belgeleri incelenmiş ve aşağıda belirtilen işlemin yapılması uygun bulunmuştur:

- .. tescili
- .. isim değişikliği
- .. gençlik faaliyeti türü ilavesi
- .. gençlik faaliyeti türü iptali
- .. tescil iptali
- .. diğer

Not: Bu form üç nüsha olarak hazırlanacaktır.

Gençlik ve Spor İl Müdürü
(tarih - imza - mühür)

Yardım Toplama Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik

Yayımlandığı Resmi Gazete'nin;
Tarihi : 27/12/1999
Sayısı : 23919

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (Değişik: RG-26/9/2013-28777) Bu Yönetmeliğin amacı, 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'na göre toplanacak her türlü yardımlarda uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (Değişik: RG-10/11/2021-31655)

Bu Yönetmelik;

- Yardım toplama faaliyetinde kullanılacak olan makbuz ve biletlerin; şekli, bastırılması, dağıtılması ve kullanılmasına ait esasları,
- Yardım toplama faaliyetinde bulunacakların başvurularında bulunması gereken hususları ve eklenecek belgeleri,
- İnternet ortamında gerçekleştirilecek yardım toplama faaliyetlerini,
- İlgili Kanunların uygulanmasına ilişkin diğer hususları,

kapsar.

2860 sayılı Kanunun 2'nci maddesinin ikinci fıkrasında sayılan dernek, vakıf ve kulüplerin kendi statülerine göre üyeleri veya diğer kişilerden alacakları bağış ve yardımlar bu Yönetmelik kapsamı dışındadır.

Dayanak

Madde 3- (Değişik: RG-26/9/2013-28777)

Bu Yönetmelik 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 30 uncu maddesine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (Değişik: RG-10/11/2021-31655)

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Aynı yardım: Nakit ve nakit benzeri dışındaki tüm maddi varlıklarla yapılan yardımları,
- b) Bağış: Bir kişinin veya başka bir özel hukuk yahut kamu tüzel kişinin veyahut kamu kurum ve kuruluşunun aynı veya nakdi varlıklarından; bir kişi veya başka bir özel hukuk yahut kamu tüzel kişisine veyahut kamu kurum ve kuruluşuna kendi iradesiyle ve herhangi bir karşılık beklemezsizin vermesini,
- c) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- ç) Genel Müdürlük: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünü,
- d) Kanun: 23/6/1983 tarihli ve 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununu,
- e) Sivil toplumla ilişkiler birimi: İl sivil toplumla ilişkiler müdürlüğü ve ilçe sivil toplumla ilişkiler müdürlüğü veya şefliğini,
- f) Sorumlu kurul: Yardım toplama faaliyetlerinde bulunacak gerçek kişilerde en az üç kişiden, tüzel kişilerde yönetim organlarından oluşan kurulu,
- g) Nakdi yardım: Nakit ve nakit benzeri olarak yapılan yardımları,
- ğ) Yardım: Bir kişinin veya başka bir özel hukuk yahut kamu tüzel kişinin veyahut kamu kurum ve kuruluşunun aynı veya nakdi varlıklarından; bir kişi veya başka bir özel hukuk yahut kamu tüzel kişinin veyahut kamu kurum ve kuruluşunun ihtiyacını gidermek maksadıyla doğrudan veya dolaylı olarak talep edilmesi hâlinde karşılıksız veya ödünç olarak vermesini,
- h) Yardım toplama: Gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarınca, kamu yararı gözetilmek ve belirli bir amacı gerçekleştirmek üzere, izin alınması veya bildirimde bulunulması kaydıyla belirli süre ve yerlerde aynı ve/veya nakdi yardım istenmesini,
- ı) Yardım toplama faaliyeti: Yetkili makama başvuru ile başlayan, yardımların toplanması, kaydı, muhafazası, amacına uygun bir şekilde sarf edilmesi, kesin hesabın çıkarılması ve ilgili diğer iş ve işlemleri kapsayan süreci,
- i) Yetkili makam: 2860 sayılı Kanun hükümlerine göre belirlenecek olan izin vermeye veya bildirimini kabul etmeye yetkili valilik veya kaymakamlığı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müracaat ve İzin

İzin Alma Zorunluluğu

Madde 5- (Değişik ibare: RG-8/11/2019-30942)

Cumhurbaşkanınca izin almadan yardım toplayabileceği kararlaştırılan kamu yararına çalışan dernek, kurum ve vakıflar dışındaki kişi ve kuruluşlar, 2860 sayılı Kanunun 7'nci maddesi ile belirlenen makamlardan bu Yönetmelikte belirtilen usule göre izin almak zorundadırlar. (**Değişik ibare: RG-8/11/2019-30942**) Cumhurbaşkanınca izin almadan yardım toplayabileceği kararlaştırılan dernek, kurum ve vakıflar, bu Yönetmelik kapsamına giren yardım toplama faaliyetlerini 2860 sayılı Kanunun 7'nci maddesi ile tespit edilen usule göre ilgili ve yetkili makamlara (**Ek ibare: RG-10/11/2021-31655**) faaliyet sonunda Yardım Toplama Sonuç Bildirimi (Ek-4) formu ile bildirmekle yetinirler. (**Ek cümle: RG-10/11/2021-31655**) Bu form yardım toplama faaliyetinin yıllara sâri olması halinde her takvim yılının sonunda verilir.

İzin alınmadan veya ilgili ve yetkili makamlara bilgi verilmeden girişilen yardım toplama faaliyetleri güvenlik kuvvetlerince men edilir ve sorumlular hakkında kovuşturma yapılır.

Başvuru

Madde 6- (Değişik başlık: RG-10/11/2021-31655)

Yardım toplayacak kişi ve kuruluşlar, isteklerini **(Değişik ibare:RG-10/11/2021-31655)** Yardım Toplama Başvuru Formu (Ek-1) ile izin vermeye yetkili makama bildirirler.

(Değişik ibare: RG-10/11/2021-31655) Başvuruda hangi amaçla ve ne miktarda yardım toplanacağı, yardım toplama faaliyetlerinin sürdürüleceği il ve ilçeler, yardım toplama şekillerinden hangilerinin uygulanacağı, kaç kişi çalıştırılacağı ve yardım toplamada kullanılacak makbuz miktarı belirtilir.

Toplanacak yardım miktarını belirlemeye yarayacak keşif özeti, rapor ve benzeri bilgi ve belgeler **(Değişik ibare: RG-10/11/2021-31655)** başvuru formuna eklenir.

Tüzel kişiliği haiz kuruluşların müracaatlarında kuruluşun yönetim organlarında görevli olanların, gerçek kişilerin yardım toplaması halinde ise sorumlu kurul üyelerinin ve yardım toplama faaliyetlerinde görev alacakların açık kimlikleri ve adresleri belirtilir. Kamu görevlilerinin çalıştırılmasının düşünülmüşü halinde ilgili valilik ve kaymakamlıklardan alınmış izin belgeleri de eklenir.

İzin veren makamca gerekli görülecek diğer bilgi ve belgeler daha sonra tamamlattırılır.

(Değişik ibare: RG-10/11/2021-31655)

Başvuruların İncelenmesi ve İzin

Madde 7- (Değişik ibare:RG-10/11/2021-31655) Başvurular izin veren makam tarafından **(Değişik ibare:RG-8/11/2019-30942)** sivil toplumla ilişkiler birimine havale edilir. **(Değişik ibare:RG-8/11/2019-30942)** Sivil toplumla ilişkiler birimlerinde her yardım toplama faaliyeti için bir dosya tutulur. **(Değişik ibare:RG-8/11/2019-30942)** Sivil toplumla ilişkiler birimleri **(Değişik ibare:RG-10/11/2021-31655)** başvuru ve eklerini aldıktan sonra varsa eksikliklerini tamamlar.

(Değişik ibare:RG-8/11/2019-30942) Sivil toplumla ilişkiler birimlerinde bu bilgi ve belgelere göre işin önemi, yardım toplama faaliyetine girişeceklerin yeterlikleri, yapılacak hizmetin amaca ve kamu yararına uygunluğu, yardım toplama faaliyetinin başarıya ulaşımaya ulaşmayacağı ve gerekli görülen diğer konular üzerinde inceleme yapılır, inceleme sonucunda düzenleyeceği raporu izin vermeye yetkili makama sunar.

Raporda gerekçeli olarak görüş belirtilmesi zorunludur. Yardım toplanmasına izin verilmesi gerektiği görüşüne varılırsa, verilecek iznin süresi hakkında da kanaat belirtilir.

İzin vermeye yetkili makam bu bilgilere göre gerekli incelemeyi yaparak kararını verir ve sonucu en geç iki ay içinde, başvuranlara yazılı olarak bildirir.

(Ek fıkra:RG-10/11/2021-31655) Yardım toplama izni verilenlerin, internet ortamı dâhil yardım toplama faaliyetlerinde kullanacakları her türlü materyale Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) üzerinden verilen yardım toplama izin numarasının yazılması zorunludur. Cumhurbaşkanınca izin almadan yardım toplayabileceği kararlaştırılan dernek, kurum ve vakıflar ise kendilerine verilen izin kararının yılı ve sayısını yazmakla yetinirler.

(Ek fıkra:RG-10/11/2021-31655) Bankada hesap açmak veya elektronik olarak işleme tâbi tutulmuş sistemler kullanmak suretiyle yardım toplama izni verilen kişi ve kuruluşlar, yardım toplama faaliyetinde kullanılmak üzere açılacak hesap numaralarını, SMS numaralarını ve benzeri bilgileri izni takip eden otuz gün içinde izin veren makama bildirirler.

(Ek fıkra: RG-10/11/2021-31655)Yardım toplama izni verilene ilişkin bilgiler izin veren makam ile Genel Müdürlüğün internet sayfasında yayımlanabilir.

Yardım toplanması için tanınacak süre 1 yılı geçemez. Ancak, haklı sebeplerin bulunması halinde bu süre izin veren makamlarca bir yılı geçmemek üzere uzatılabilir.

Kimlik Belgesi

Madde 8- İzin veren makam tarafından, yardım toplama faaliyetinde görev alması uygun görülenlere, faaliyetin konusu ve süresini de belirten fotoğraflı bir kimlik belgesi **(Ek ibare:RG-10/11/2021-31655)** (Ek-2).verilir. Kimlik belgesi faaliyetin sonunda izin veren makamca geri alınıp, o işe ait dosyada saklanır

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Makbuz ve Biletler

Makbuz ve Biletler

Madde 9-Yardım toplama faaliyetinde kullanılmak üzere bastırılan makbuzlar müteselsil ve sıra numarası taşıyacak şekilde ve ciltler halinde tertip edilir. Ciltleri oluşturan asıl ve koçan yaprakları aynı renk kâğıtlara basılır.

Dernekler, kurumlar, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları dışındaki diğer vakıflar ve spor kulüplerinin yardım toplama faaliyetlerinde kullanacakları makbuzlar, gelir makbuzlarından ayrı olarak bastırılır.

Makbuzların asıl ve koçanlarında; gerçek kişilerce bastırılması halinde sorumlu kurul üyelerinden en az ikisinin ad, soyad ve adresleri; dernek, kurum, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları dışındaki diğer vakıflar veya spor kulüplerince bastırılması halinde bu kuruluşların adı, varsa kısa adı, adresi, hangi amaçla yardım toplandığı, izin veren makam, verilen iznin tarih ve sayısı ile iznin başlangıç ve bitiş tarihine ait bilgiler bulunur.

Eşya piyngosu düzenlenerek yardım toplanması halinde bastırılacak biletlerle, kültürel gösteriler ve sergiler, spor gösterileri, gezi ve eğlenceler düzenlemek suretiyle yardım toplanması hallerinde bastırılacak bilet ve davetiyelerde de üçüncü fıkrada yazılı bilgilerin bulunması ve ayrıca rakam ve

yazı ile olmak üzere bilet ve davetiye bedellerinin gösterilmesi zorunludur.

Yardım toplanmasına izin veren makamın uygun görmesi halinde üzerinde rakam ve yazı ile yardım miktarı belirtilmiş maktu makbuzlar da bastırılabilir. Bu makbuzlarda da üçüncü fıkrada yazılı bilgilerin bulunması zorunludur.

(Mülga fıkra:RG-5/7/2011-27985)

Makbuz ve Biletlerin Kontrolü

Madde 10- (Değişik fıkra:RG-5/7/2011-27985) Yardım toplama faaliyetlerine girişen kişi ve kuruluşlarca bastırılan makbuz, bilet ve yardım toplama pullarının, cilt, seri ve sıra numaraları ile diğer baskı işlerinde kusur bulunup bulunmadığı sorumlu kurul tarafından kontrol edilir. Kontrolde hatalı olduğu görülen makbuz ciltleri, biletler ve yardım toplama pullarının yenisi bastırılır ve sonuç bir tutanağa bağlanır.

Hatalı olanların yerine yeniden bastırılanlar tekrar kontrol edildikten sonra makbuz, bilet ve yardım toplama pullarının tamamı sayman olarak gösterilen sorumlu kurul üyesine zimmetle teslim edilir.

Makbuz-Bilet Kayıt Defteri

Madde 11- Yardım toplama faaliyetlerinde bulunanlar makbuz ve biletleri kaydetmek üzere örneği **(Değişik ibare:RG-10/11/2021-31655)** Ek-3'te gösterilen ve noterden **(Ek ibare:RG-5/7/2011-27985)** veya **(Değişik ibare:RG-8/11/2019-30942)** sivil toplumla ilişkiler biriminden onaylı "Makbuz-Bilet Kayıt Defteri"ni tutmak zorundadır.

Sorumlu kurul üyesine zimmetle teslim edilen makbuz, bilet ve yardım toplama pulları, bu üye tarafından numarası en küçük olandan başlamak üzere, alt alta yazılmak suretiyle Makbuz-Bilet Kayıt Defteri'ne kaydolunur. Sayman üye olarak gösterilen sorumlu kurul üyesi bu defterin düzenli bir şekilde tutulmasından sorumludur.

Makbuz ve biletler, Kanunun 15 inci maddesine göre yardım toplama faaliyetlerinde görev alması uygun görülenlere sayman üye tarafından zimmetle verilir ve bu deftere kaydedilir.

Makbuzların Kullanılması

Madde 12- Makbuzlar sabit boyalı sert veya sivri uçlu tükenmez kalemle okunaklı bir şekilde, silintisiz ve kazıntısız olarak doldurulur. Yardımda bulunanlara asıl yaprak koparılarak verilir. Koçan kısmı ciltte bırakılır.

Düzenleme sırasında hata yapılırsa, hatalı makbuz yaprağı ödemede bulunanlara verilmez. Asıl ve koçan yapraklarının üzerine "iptal edilmiştir" ibaresi yazılıp her ikisi koparılmadan ciltte bırakılır.

Toplanan Yardım Paralarının Teslimi

Madde 13- (Değişik:RG-10/11/2021-31655)

Yardım toplamakla yetkili ve görevli kişiler en geç on beş günde bir topladıkları yardımı sorumlu sayman üyeye teslim etmek veya bu amaçla bankalarda açılmış bulunan hesaplara yatırmak zorundadırlar. Ancak toplanan yardım miktarının bilanço esasına göre defter tutan dernek ve vakıflar için yirmi beş bin Türk Lirasını aşması halinde toplanan para bu süre beklenmeksizin saymana teslim edilir veya bankaya yatırılır. Bunun dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlar için ise toplanan yardım miktarının on bin Türk Lirasını aşması halinde toplanan para bu süre beklenmeksizin bankaya yatırılır.

Birinci fıkrada belirtilen parasal tutar, her yıl bir önceki yıla ilişkin olarak 4/1/1961 tarihli ve 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.

Kesin Hesap, Bildirim ve Denetim

Madde 14- (Değişik başlık :RG-10/11/2021-31655)

Sorumlu kurullar, yardım toplama süresinin bitiminden itibaren on gün içinde toplanan yardımın kesin hesabını çıkarmak ve bir örneğini izin veren makama vermekle yükümlüdürler. Zorunlu hallerde bu süre, izin veren makamca otuz güne kadar uzatılabilir.

İzin veren makam, kesin hesabın bir örneğini 2860 sayılı Kanunun 16 ncı maddesine göre belirlenen denetçilere gönderir.

(Ek fıkra:RG-10/11/2021-31655) Kesin hesabın verildiği tarihten itibaren doksan gün içinde yardım toplama faaliyeti sonunda elde edilen gelirin harcanmasına ilişkin bilgileri içeren Yardım Toplama Sonuç Bildirimi (Ek-4) izin veren makama bildirilir. Yardım toplama amacına ilişkin harcamaların bu süre içinde tamamlanamaması durumunda izin veren makamın onayıyla bu süre uzatılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM (Mülga Bölüm Başlığı:RG-26/9/2013-28777)

Madde 15 ila 22- (Başlıkları ila birlikte Mülga:RG-26/9/2013-28777)

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 23- (Başlığı ile birlikte Mülga:RG-26/9/2013-28777)

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 24- Bu Yönetmelikle, 29.4.1998 tarihli ve 23327 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yardım Toplama Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

İş ve İşlemlerin Elektronik Ortamda Yapılması

Ek Madde 1 – (Ek:RG-10/11/2021-31655)

Genel Müdürlük, bu Yönetmelik gereğince izin veren makama yapılacak başvuruların, verilecek bildirimler ve diğer iş ve işlemlerin güvenli elektronik imza kullanılmak suretiyle her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında yapılması hususlarında izin vermeye, başvuruların, bildirimlerin ve diğer iş ve işlemlerin aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye yetkilidir.

Elektronik ortamda gönderilen başvuru ve bildirimler, hukuki sonuçları bakımından kağıt ortamında gönderilen başvuru ve bildirimler ile aynı sonuçları doğurur.

Geçici Madde 1- (Mülga:RG-26/9/2013-28777)

Yürürlük

Madde 25- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- (Değişik:RG-8/11/2019-30942)

Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri ile Hazine ve Maliye Bakanları birlikte yürütür.

Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik

| | | |
|----------------------------------|--------------|-----------------|
| Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi | : 3/7/2006 | No : 2006/10656 |
| Dayandığı Kanunun Tarihi | : 10/12/2003 | No: 5018 |
| Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi | : 17/7/2006 | No : 26231 |
| Yayımlandığı Düsturun Tertibi | : 5 | Cilt : 44 |

Amaç

MADDE 1 –(1) Bu Yönetmeliğin amacı; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinden, kamu yararı gözetilerek dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere yapılacak yardımlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinden dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere yardım yapılması ve bu yardımın kullanılması, izlenmesi, denetlenmesi ve kamuoyuna açıklanmasına ilişkin esas ve usulleri kapsar. (2) Genel yönetim kapsamındaki idarelerin bütçelerinden özel kanunları gereğince gerçek ya da tüzel kişilere yapılan yardımlar bu Yönetmelik kapsamı dışındadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 29 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- İdare: 5018 sayılı Kanuna ekli (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetvelde sayılan kamu idareleri ile mahallî idareleri,
- Teşekkül: Yardım yapılacak dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri tüzel kişileri,
- Yardım: İdare bütçelerinden teşekküllere yapılacak nakdî yardımı,

ifade eder.

Yardım yapılabilme şartları

MADDE 5 – (1) İdarelerce teşekküllere yardım yapılabilmesi için;

- a) İdare bütçesinde bu amaçla ödenek tefrik edilmiş olması,
- b) Yardımlarda kamu yararı gözetilmesi, yardımların öncelikle toplumun ihtiyaç ve sorunlarına çözüm sağlaması ile toplumsal gelişmeye katkıda bulunulmasına yönelik olması,
- c) Teşekkülün, yardımı yapacak idarenin görev alanına giren konularda faaliyet göstermesi,
- ç) Teşekkül ile yardım yapacak idare arasında protokol yapılması,
- d) Teşekkülün, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun kapsamındaki dernek ve vakıflardan olmaması,
- e) Teşekkülün, Anayasa ve kanunlarla yasaklanmış faaliyetlerde bulunmamış olması,
- f) Teşekkülün, üyelerine veya ortaklarına kazanç paylaşımı veya kâr dağıtımını amaçının bulunmaması gerekir.

Yardım taleplerinin değerlendirilmesi

MADDE 6 – (1) Yardım talepleri, ilgili idarece değerlendirilir. Yardımın miktarının belirlenmesi ve dağıtımı, bakanlıklarda bakanın, diğer idarelerde kurumun en üst yöneticisinin onayı ile yapılır.

Yardımların kullanılması, izlenmesi ve denetlenmesi

MADDE 7 – (1) Teşekküller, yardımları kamu yararı gözeterek verilmiş amacına uygun olarak kullanmak zorundadır.

(2) Yardım alan teşekküller, yardımın amacına uygun olarak harcanıp harcanmadığına ilişkin bilgi, belge ve kayıtların birer örneği ile faaliyet raporlarını, faaliyetin bitimini müteakip bir ay içinde veya devam eden faaliyetlerine ilişkin bilgi, belge ve raporlarını takip eden yılın ilk ayı içerisinde yardım yapan idareye göndermek zorundadır.

(3) Yardım yapan idareler, yapılan yardımla sınırlı olmak üzere gerekli gördüğü her türlü inceleme, kontrol ve denetimi yapmaya yetkilidir. Denetim sırasında görevli memur tarafından istenecek bilgi, belge ve kayıtların gösterilmesi, verilmesi, sorulan soruların yazılı ve/veya sözlü olarak cevaplandırılması zorunludur.

Yardımların kamuoyuna açıklanması

MADDE 8 – (1) İdareler, yardım yapılan teşekküllerin isim listesini, teşekküllere ilişkin bilgileri, yardımın amacını, konusunu ve yapılan yardım tutarlarını, izleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklar.

Yardımların geri alınması

MADDE 9 – (1) Teşekküller; yardım konusu faaliyetin gerçekleştirilemeyeceğinin veya yardımın amacına uygun olarak harcanmamış olmasının tespiti hâlinde, tespitin yapılmasını müteakip durumun teşekküle tebliğinden itibaren on beş gün içinde, ilgili idareye yardım tutarını aynen iade etmek zorundadır.

(2) Yardımın süresi içinde iade edilmemesi durumunda, yardım tutarı kanunî faiziyle birlikte genel hükümlere göre ilgili teşekkülden tahsil edilir.

(3) Yardımı süresi içinde iade etmeyen teşekküller, bu Yönetmelik kapsamındaki yardımlardan bir daha yararlandırılmaz.

İdarelerin düzenleme yapma yetkisi

MADDE 10 – (1) İdareler, bu Yönetmeliğe aykırı olmamak koşuluyla;

- a) Yardım yapılacak teşekküllerde aranacak şartlara,
- b) Yardım talebine ilişkin başvurunun ne şekilde yapılacağına,
- c) Yardım talebinin hangi kriterlere göre değerlendirileceğine,
- ç) Ne tür faaliyetlere yardım yapılacağına,
- d) Yapılacak protokolda yer alacak hususlara,
- e) İhtiyaç duyulan diğer hususlara,

ilişkin usul ve esasları belirlemeye yetkilidir.

Diğer hususlar

MADDE 11 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin tereddütleri gidermeye; ilgili idarelerin talebi üzerine, yapılması zorunlu ve özelliği olan yardımları bu Yönetmeliğin bazı hükümlerinden istisna tutmaya Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Sayıştay'ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik 1/1/2006 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

BÖLÜM 5

YÖNERGELER

İçişleri Bakanlığı Bütçesinden Derneklere Yardım Yapılması Hakkında Yönerge

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İçişleri Bakanlığı bütçesinden, kamu yararı gözetilerek derneklere yapılacak yardımlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İçişleri Bakanlığı bütçesinden derneklere yardım yapılması, bu yardımların kullanılması, izlenmesi, denetlenmesi ve kamuoyuna açıklanmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 29 uncu maddesine dayanılarak hazırlanan ve 03/07/2006 tarihli ve 2006/10656 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Dernek, Vakıf, Birlik Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmeliğin 10 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) (**Değişik: 02/07/2019-2454**) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- Bakan: İçişleri Bakanını,
- Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- Bakan Yardımcısı: İçişleri Bakan Yardımcısını,
- Başvuru Rehberi: Başvuru yapacak dernekler için Genel Müdürlükçe yayımlanan; yapılacak proje yardımına ilişkin başvuruyu şekil ve şartlarını, uygun maliyetlerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri içeren belgeyi,
- Dernek 04/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu'nun kapsamına giren tüzel kişiliğe sahip kuruluşları,
- Gelişme Raporu: Proje ile ilgili protokolün imzalanmasından itibaren yürütücü dernek tarafından proje kapsamında yapılan faaliyet ve harcamaların bildirildiği raporu,
- Genel Müdür: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürünü,
- Genel Müdürlük: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünü,
- Protokol: Yardım başvurusu kabul edilen dernek ile valilik arasında, yardım yapılan projenin uygulanmasına ilişkin yetki, sorumluluk, esas ve usullere ilişkin imzalanan belgeyi,
- Sonuç raporu: proje süresinin tamamlanmasından sonra en geç bir ay içinde dernek tarafından hazırlanan raporu,
- Valilik: Yardım başvurusunda bulunan derneğin, dernekler kütüğüne kayıtlı olduğu yerin valiliğini,

- i) Yardım: Bakanlık bütçesinden derneklere yapılacak nakdi yardımı,
j) Yönetmelik: 03/07/2006 tarihli ve 2006/10656 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmeliği,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yardım Yapılma Esasları

Yardım konuları ve şartları

MADDE 5- (1) Yardım yapılabilecek konuların;

- Kamu yararına ilişkin olması,
- Derneğin tüzüğündeki amaçları ve çalışma konuları ile örtüşmesi,
- Projenin Başvuru Rehberine uygun olarak hazırlanmış olması,
- Öncelikle toplumun ihtiyaç ve sorunlarına çözüm sağlaması,
- Toplumsal gelişmeye katkıda bulunulmasına yönelik olması, şartıyla, hangi konulardaki projelerin destekleneceği her bütçe yılında Bakanlık tarafından belirlenir ve Bakanlık internet sitesinde yayımlanır.

(2) Bu Yönerge kapsamında yardım yapılabilmesi için;

- Bakanlık bütçesinden bu amaçla ödenek ayrılmış olması,
- Bakanlıkça belirlenen konularda proje hazırlanmış olması,
- Değerlendirme sonucunda yardım yapılması uygun görülen projenin Bakanlıkça onaylanmış olması,
- Dernek ile Valilik arasında protokol yapılmış olması, gerekir.

Yardım yapılabilecek derneklere aranacak şartlar

MADDE 6- (1) Yardım yapılabilecek derneklere aşağıdaki şartlar aranır:

- Tüzüklerinde belirtilen amacının, toplumun ihtiyaç ve sorunlarını çözmeye ve toplumsal gelişmeye katkıda bulunmaya yönelik olması,
- Anayasa ve kanunlarla yasaklanmış veya konusu suç teşkil eden faaliyetlerde bulunmamış olması,
- Haklarında feshe ilişkin devam eden bir dava olmaması, ç) 02/01/2004 tarihli ve 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun kapsamındaki derneklere olmaması,
- Derneğin ilk genel kurul toplantısını yapmış ve organlarını oluşturmuş olması, gerekir.

2) Mevcut yöneticilerinin dernek iş ve işlemlerinden herhangi bir adli ceza alıp almadığı, Yönerge kapsamında daha önce alınan yardımların amacına ve mevzuata uygun kullanılıp kullanılmadığı gibi projenin yürütülmesini etkileyebilecek hususlar da değerlendirilmede dikkate alınabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru, Değerlendirme Ölçütleri ve Protokol

Başvuru

MADDE 7-

- (1) Başvuru, dernek tarafından Başvuru Rehberinde belirtilen şekilde yapılır.
- (2) **(Değişik: 02/07/2019-2454)** Valilik, derneğin proje yardımı için yaptığı başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde dernek hakkındaki görüşünü Bakanlığa gönderir. Valilik görüşünde; derneğin yürüttüğü faaliyetlerin topluma faydalı nitelikte olup olmadığına, derneğin projeyi gerçekleştirme kapasitesinin yeterliliğine, derneğe proje yardımı yapılmasını etkileyebilecek diğer hususlara ve gerektiğinde ilgili birimlerin görüşlerine de yer verilir.
- (3) Başvuru ve yardım ile ilgili diğer hususlara Başvuru Rehberinde yer verilir.

Değerlendirilme Ölçütleri ve Onaylanması

MADDE 8-

- (1) Dernekler tarafından sunulan projelerin değerlendirilmesinde;
 - a) Bu Yönergenin 5 inci, 6 ncı ve 7 nci maddelerindeki şartları taşıması,
 - b) Projenin yürütülebilmesi için gerekli olan fiziki ve personel imkânlarının yeterli olması,
 - c) Projenin gider kalemleri içinde, derneğin zorunlu ve yönetim giderlerine yer verilmemiş olması,
 - ç) Projenin bütçesi belirlenirken mahalli imkânlardan ve diğer kaynaklardan azami ölçüde yararlanılmış olması,
 - d) Projenin Başvuru Rehberine uygun olarak hazırlanmış olması, ölçütleri dikkate alınır.
- (2) Bütçesinin bir kısmı dernek tarafından karşılanan projelere, amacına uygun olarak proje sonuçlandırmış olan derneklerin projelerine veya birden fazla derneğin iş birliği ile yürütülecek olan projelere öncelik verilebilir.
- (3) Devam eden proje sonuçlandırılmadan, aynı derneğin ikinci yardım başvurusu değerlendirmeye alınmayabilir.
- (4) **(Değişik: 02/07/2019-2454)** Genel Müdürlük, projelerin değerlendirilmesi konusunda, uzman kişi ve kurumlardan yararlanabilir.
- (5) **(Değişik: 02/07/2019-2454)** Genel Müdürlük, projenin her aşamasında gerek duyulan konularda revize yapılmasını ilgili dernekten isteyebilir veya revize işlemlerini doğrudan yapabilir.
- (6) **(Değişik: 02/07/2019-2454)** Değerlendirmeler sonucunda yardım yapılması uygun bulunan projeler, Genel Müdürlük tarafından Bakan onayına sunulur.

Protokol

MADDE 9-

- (1) Projesi onaylanan derneğin başkanı veya yönetim kurulunun yetkilendireceği bir yönetim kurulu üyesi ile Valilik arasında imzalanan protokol;
- Projenin konusu, çalışma programı ve bütçe planını,
 - Proje süresini,
 - Gelişme raporunu verme süresini,
 - İdari ve mali hükümlerini,
 - Yardım ödeneğini aktarma planını,
 - Yardım için açılacak banka hesap numarasını,
 - Bu Yönergenin 12'nci ve 13'üncü maddelerinde belirtilen erteleme, durdurma ve yardımın geri alınmasına ilişkin hususları,
 - Bakanlığın veya Valiliğin denetim yetkisini ve bu yetkinin kullanılmasına ilişkin hususları,
 - Taraflara ilişkin bilgileri,
 - Gerekli görülen diğer hususları kapsar.
- (2) Bu Yönergeye göre yapılacak tüm protokollerde, protokolde hüküm bulunmayan hallerde bu Yönerge, Yönetmelik ve ilgili Kanun hükümlerinin uygulanacağı açıkça yazılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yardımların Kullanılması, İzlenmesi ve Denetlenmesi

- MADDE 10-** (1) Dernek, yardımın amaca uygun kullanıldığına ilişkin bilgi, belge ve kayıtların bir örneği ile proje kapsamındaki gelişme raporlarını projenin niteliğine göre, protokolde belirlenecek süreler dâhilinde Valiliğe iletir.
- (2) Yardım yapılan projelerin, bu Yönergede belirlenen usul ve esaslara göre yürütülüp yürütülmediği, valilik tarafından gelişme raporları ile takip edilir.
- (3) Valilik gerekli gördüğü hallerde, projelerin gelişimini bilimsel, teknik, idari ve mali açılardan izlemek ve denetlemek üzere belirleyeceği kişi ve/veya kişileri proje izleyicisi veya denetleyicisi olarak görevlendirir.
- (4) Denetim sırasında görevliler tarafından istenecek bilgi, belge ve kayıtların gösterilmesi, verilmesi, sorulan soruların yazılı ve/veya sözlü olarak cevaplandırılması zorunludur.
- (5) İzleme, inceleme ve denetim sonuçlarına göre yapılması gereken iş ve işlemler Valilikler tarafından yerine getirilir.

Yardımların Kamuoyuna Açıklanması

- MADDE 11-** Bakanlık, yardım yapılan derneklerin isim listesini, derneklere ilişkin bilgileri, yardımın amacını, konusunu ve yapılan yardım tutarlarını, izleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar Bakanlığın internet sitesinde yayınlarak kamuoyuna açıklar.

Erteleme ve Durdurma

- MADDE 12-** (1) Projenin yürütülmesini engelleyebilecek makul durumların ortaya çıkması halinde, derneğin talebi üzerine Valilikçe ertelenebilir. Erteleme gerekçelerinin ortadan kalkması halinde,

derneğin başvurusu üzerine Valilikçe proje yeniden başlatılır.

(2) İzleme ve denetim sonucu yönergede belirlenen usul ve esaslara uygun yürütülmediği anlaşılan projeler, Valiliğin kararı ile geçici olarak durdurulabilir. Valilik tarafından yapılan değerlendirme sonucu, durdurma gerekçelerinin ortadan kalktığının tespiti halinde durum ilgili derneğe yazılı olarak bildirilir ve proje yeniden başlatılır.

(3) Erteleme ve durdurma süresi proje süresine ilave edilir. Verilen süreler rağmen dernek tarafından projenin gerçekleştirilmemesi halinde 13 üncü madde hükümleri uygulanır.

Proje amacının değiştirilmesi, projenin iptal edilmesi ve yardımın geri alınması (Değişik: 02/07/2019-2454)

MADDE 13-

(1) **(Değişik: 02/07/2019-2454)** Yardım, başvuruda belirtilen amaç ve imzalanan protokol kapsamı dışında kullanılamaz. Amacın gerçekleşmesinin öngörülemeyen sebeplere bağlı olarak imkânsız hale gelmesi durumunda, Valiliğin görüşü ve Genel Müdürlüğün kararı ile amaç değiştirilebilir.

(2) **(Değişik: 02/07/2019-2454)** Proje kabul ve uygulama sürecinin herhangi bir aşamasında;
a) Amacın gerçekleştirilemeyeceğinin veya yardımın amaca uygun olarak harcanamayacağını anlaşılması,
b) Proje başvuru rehberine veya protokole veya ilgili diğer mevzuata aykırılıkların tespit edilmesi, c) Dernek tarafından gerçeğe aykırı bilgiler sunulması veya yükümlülüklerin yerine getirilmemesi, ç) Projeye katkı sağlanmasına engel teşkil edebilecek öngörülemeyen durumların sonradan ortaya çıkması, hallerinde Valiliğin görüşü alınarak Bakanın veya yetkisinin devredeceği Bakan Yardımcısının onayı ile proje iptal edilebilir.

(3) Valilik tarafından, proje kapsamında o güne kadar yapılan harcamalar değerlendirilir. Uygun bulunmayan harcamalar tespit edilir ise bunların ve varsa yardımın harcanmayan kısmının tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde bildirilen hesaba iade edilmesi gerektiği dernek yetkililerine Valilik tarafından yazılı olarak bildirilir.

(4) Yardımın süresi içinde iade edilmemesi durumunda yardım tutarı kanuni faiziyle birlikte genel hükümlere göre tahsil edilir.

(5) Yardımı süresi içinde iade etmeyen dernekler bu Yönerge kapsamındaki yardımlardan bir daha yararlandırılmaz.

Sonuçlandırma

MADDE 14- (1) Proje süresinin tamamlanmasını izleyen en geç bir ay içinde, projenin amacı doğrultusunda yürütüldüğüne ilişkin idari, teknik ve mali tüm sonuçları kapsayan sonuç raporu, dernek tarafından Valiliğe verilir.

(2) Sonuç raporu, Valilik tarafından görevlendirilen personel tarafından incelenir. Gerekli görüldüğü hallerde sonuç raporu ilgili derneğe geri verilerek raporun içerik veya şekil yönünden revize edilmesi varsa eksik bilgi ve belgelerin gönderilmesi istenir.

(3) Valilikçe yapılan incelemeler sonucunda, projeye uygun olarak yapılmadığı tespit edilen harcamaların iadesi istenir. İadesi istenilen tutar; durumun derneğe tebliği tarihinden itibaren on beş gün içinde Valilikçe bildirilen hesaba yatırılır, bu süre içinde iade edilmemesi durumunda kanuni faiziyle birlikte genel hükümlere göre tahsil edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar, Yürürlük ve Yürütme

Sekretarya Hizmetleri

MADDE 15- (1) **(Değişik: 02/07/2019-2454)** Bu yönerge kapsamında yapılacak yardımlara ilişkin sekretarya hizmetleri merkezde Genel Müdürlük, illerde İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Diğer Hususlar

MADDE 16- (1) Projeye ilişkin valilikçe yapılacak değerlendirmelerde, ilgili kaymakamlığın görüşü alınabilir.

(2) **(Değişik: 02/07/2019-2454)** Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin tereddütleri gidermeye ve gerekli gördüğü hususları başvuru rehberinde düzenlemeye Genel Müdürlük yetkilidir.

(3) İlgili kanun ve yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla gerekli görülen hallerde bu Yönerge hükümlerine bağlı olmaksızın Bakan oluru ile yardım yapılabilir.

(4) **(Değişik: 02/07/2019-2454)** Valiliklere verilen yetki ve görevler gerekli görülen hallerde Genel Müdürlükçe kullanılabilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 17 - (1) 30/04/2010 tarihli Bakan onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Bütçesinden Derneklerle Yardım Yapılması Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI



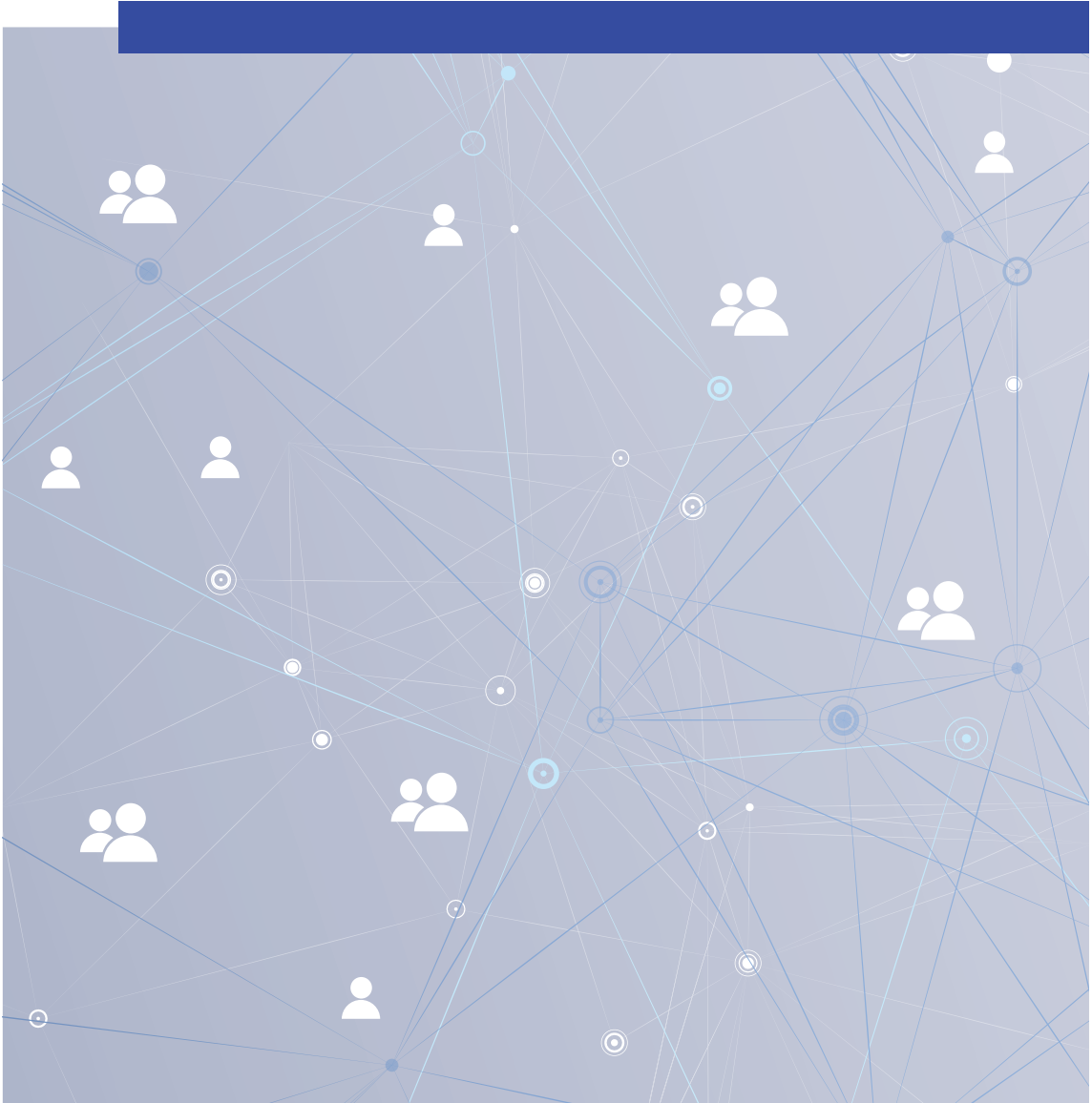
T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
SIVİL TOPLUMLA
İ L İ Ş K İ L E R
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
**SİVİL TOPLUMLA
İLİŞKİLER**
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ





TÜRKİYE CUMHURİYETİ
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
SİVİL TOPLUMLA
İ L İ Ş K İ L E R
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
**SİVİL TOPLUMLA
İLİŞKİLER**
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

