

# ANTALYA TEKNİK VE ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ MEZUNLARI DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

## MADDE 1. DERNEĞİN ADI VE MERKEZİ :

T.C.Anayasası, Dernekler Kanunu ve İnsan Hakları Evrensel Beyannameyi ile bu ana tüzük hükümleri doğrultusunda çalışmak ve etkinliklerde bulunmak üzere; adı soyadı, uyruğu, ve T.C.Kimlik numarası Tüzüğün sonunda yazılı olan kurucular tarafından, Antalya Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi Mezunları Derneği kurulmuştur. Derneğin kısa adı ANTEMDER olup aşağıdaki maddelerde ANTEMDER olarak anılacaktır. Derneğin merkezi **Antalya**'dır. Şubesi yoktur.

## MADDE 2. DERNEĞİN AMAÇLARI, ÇALIŞMA KONULARI, BİÇİM VE YÖNTEMLERİ :

### 2.1. DERNEĞİN AMAÇLARI:

**2.1.1-** Okulumuz mezunlarını arkadaşlık, dostluk ve karşılıklı anlayış bağları ile birleştirmek, sevgi ve saygı ekseninde sosyal ilişkilerini geliştirerek dayanışmalarını sağlamak, Mezunları **ANTEMDER** üyeliğine özendirerek, **ANTEMDER**'i destekçileri arasından onursal üyeler de kaydederek güçlendirmek.

**2.1.2-** Okul Aile Birliği, Okul İdarecileri, öğretmen ve öğrenciler ile ortak çalışmalar yürüterek, Eğitim ve iş dünyası başta olmak üzere; Okulumuzun kamuoyunda tanınırlılığını ve eğitim kalitesinin artırılmasını, sağlayıcı çalışmalar yapmak.

**2.1.3-** Okulumuz öğrencilerinin mesleki, sosyal, kültürel ve motivasyon gelişimlerine katkılar sağlamak üzere çalışmalar, organizasyonlar yapmak.

**2.1.4-** Okulumuz Mezunlarının Okul ve öğrenciler ile ilişkilerini geliştirmek, mezun olacılara Yüksek öğrenim ve iş olanakları sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak.

### 2.2. DERNEĞİN (ANTEMDER) ÇALIŞMA KONULARI, BİÇİM VE YÖNTEMLERİ:

#### GEREKLİ İZİNLER ALINMAK ŞARTIYLA .

**2.2.1-** ANTEMDER üyelerinin, öğrencilik yıllarındaki dostluk ve dayanışma ortamlarını, okul sonrasında da sürdürüp geliştirecekleri çalışmalar.

**2.2.2-** ANTEMDER mezunların sahip oldukları mesleki, ekonomik, sosyal, kültürel birikimleri ve olanaklarının elverdiği ölçülerde, okul öğrencilerine burs, kurs ve benzeri destekleyici çalışmalar.

**2.2.3-** Okulumuzun Demokratik, Laik, Atatürk İlke ve Devrimleri doğrultusunda; Çağdaş Eğitim düzeyini sürdürmesinde gerekli olacak Ekonomik, Sosyal, Kültürel ve Eğitsel Katkılar sağlayacak ve toplumda meslek eğitimini özendirecek çalışmalar.

**2.2.4-** ANTEMDER amaçlarına yönelik konferanslar, sempozyumlar, paneller, açık oturumlar, forumlar ile fuarlar, sergiler, kermesler, konserler ve spor yarışmalarını gerçekleştirecek çalışmalar.

**2.2.5-** ANTEMDER amaçlarını gerçekleştirmek yolunda; broşür, katalog, bülten, dergi, gazete ve kitaplar yayınlamak. İnternet, kablo, radyo ve televizyon gibi iletişim imkanları sağlayıcı çalışmalar yapmak, yurtiçi ve yurt dışında her türlü geziler düzenlemek, her türlü hediyelik, tanıtıcı ve eğitici eşyalar yaptırıp, tanıtım amaçlı olarak ilgili kişi ve kurumlara ulaştırıcı çalışmalar.

**2.2.6-** Yardım Toplama Kanunu ile Tüzük hükümlerine uygun olarak; aidat, bağış ve yardım toplar, bağış ve yardımda bulunur. Yükseköğrenime devam eden ve başarılı olan okulumuz mezunlarına burs imkanları yaratıcı çalışmalar ile, yasalarda öngörülen diğer çalışmalar.

**2.2.7-ANTEM DER** Amaçlarını gerçekleştirmek üzere, üyeleri arasından ve diğer gönüllü uzman ve danışmanlardan çalışma grupları oluşturur ve çalışma konularında incelemeler, araştırmalar yapar.

**2.2.8-** Mesleki ve Teknik Eğitimin daha etkin, verimli ve yararlı düzeylere ulaşması için; Üyelerinin Eğitim ve meslek, sosyal, kültürel ve iş yaşamlarındaki deneyim ve tespitlerini raporlayarak ilgili birimlere iletilen çalışmalar.

**2.2.9-** ANTEM DER ile benzer amaçlı diğer Derneklerle veya Vakıf, Sendika ve benzeri Sivil Toplum Kuruluşlarıyla, ortak bir amacı gerçekleştirmek için birliktelikler oluşturur, genel kurul kararı ile oluşturulan birliklere katılır. Amaç ve etkinlikleri ile ilgili yönetmelikler hazırlar, projeler geliştirir.

**2.2.10-** ANTEM DER siyasetle uğraşmaz. Amaçlarının gerçekleşmesi yolunda ülkemizde yasalar kapsamında faaliyet gösteren tüm siyasi oluşumlara eşit yakınlıkta konumlanır.

### **MADDE 3. ÜYE OLMA HAKKI VE ÜYELİK İŞLEMLERİ:**

**3.1-** Fiil ehliyetine sahip olan ve derneğin amaç ve ilkelerini, tüzüğünü benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden; kuruluşundan günümüze, Konyaaltı Caddesinde bulunan Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi'nden (Sanat Okulu, Teknisyen Okulu, Anadolu Teknik Lisesi vb.) **mezun olmuş ve aynı okul eğitim ve hizmet kadrolarında en az altı ay görev yapmış** olan, mevzuatın öngördüğü koşulları taşıyan gerçek kişiler bu derneğe üye olma hakkına sahiptir. Ancak, yabancı gerçek kişilerin üye olabilmesi için Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olması da gerekir. Onursal üyelik için bu koşul aranmaz.

**3.2-** **Okuldan mezuniyetini veya belirtilen sürede görev yaptığını gösteren, diploma veya resmi belge, kimlik örneği ve örnek üyelik müracaat formu ile birlikte Dernek Başkanlığına yapılacak üyelik başvurusu**, dernek yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç başvuru sahibine yazıyla veya eposta ile bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.

**3.3-** Derneğin asıl üyeleri, derneğin kurucuları ile müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeliğe kabul edilen kişilerdir.

**3.4-** Derneğe maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlamış bulunanlar yönetim kurulu kararı ile onursal üye olarak kabul edilebilir.

### **MADDE 4. ÜYELİKTEN ÇIKMA:**

**Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir.** Üyenin istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. **Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.**

### **MADDE 5- ÜYELİKTEN ÇIKARILMA:(Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller)**

**5.1-** Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,

**5.2-** Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,

**5.3-** Yazı, Elektronik posta, SMS vb. ile İkazlara rağmen üyelik aidatını altı ay içinde ödememek,

**5.4-** Dernek organlarınca verilen kararlara uymamak.

**5.5-** Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak,

Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde yönetim kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır. Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve dernek malvarlığında hak iddia edemez.

## **MADDE 6. DERNEK ORGANLARI:**

6.1-Genel kurul,

6.2-Yönetim kurulu,

6.3-Denetim kurulu,

## **MADDE 7 - DERNEK GENEL KURULUNUN KURULUŞ ŞEKLİ, TOPLANMA ZAMANI, ÇAĞRI VE TOPLANTI USULLERİ:**

7.1-Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelerden oluşur.

7.2- **Olağan genel kurul, 2\_ yılda bir, OCAK ayı içerisinde**, yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır.

7.3-Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı başvurusu üzerine, yönetim kurulunca olağanüstü toplantıya çağrılır. Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırılmazsa; üyelerden birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir

### **7.4- ÇAĞRI USULÜ\***

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

7.4.2- 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.

### **7.5- TOPLANTI USULÜ: \***

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

7.5.2-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.

7.5.3-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.

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

**7.5.5-**Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazırlanmış listesindeki isimlerinin karşılığını imzalamaları zorunludur. Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması divan başkanına aittir.

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

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

**7.5.8-**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.

#### **MADDE 8- GENEL KURULUN OY KULLANMA VE KARAR ALMA USUL VE ŞEKİLLERİ:**

**8.1-**Genel kurulda, aksine karar alınmamışsa, oylamalar açık olarak yapılır. Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır.

**8.2-**Gizli oylama yapılacak olması durumunda ise, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kağıtlar veya oy pusulaları üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılır ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak sonuç belirlenir.

**8.3-**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.

**8.4- Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar\*** Bütün üyelerin bir araya gelmeksizin yazılı katılımıyla alınan kararlar ile dernek üyelerinin tamamının bu tüzükte yazılı çağrı usulüne uymaksızın bir araya gelerek aldığı kararlar geçerlidir. Bu şekilde karar alınması olağan toplantı yerine geçmez.

#### **MADDE 9- GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ:**

**9.1-**Dernek organlarının seçilmesi,

**9.2-**Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,

**9.3-**Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi ve yönetim kurulunun ibrası,

**9.4-**Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,

**9.5-**Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,

**9.6-**Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönlendirmeleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,

**9.7-**Dernek yönetim ve denetim kurullarının kamu görevlisi olmayan başkan ve üyelerine verilecek ücret ile her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile dernek hizmetleri için görevlendirilecek üyelere verilecek gündelik ve yolluk miktarlarının tespit edilmesi,

**9.8-**Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması,

**9.9-**Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,

**9.10-**Derneğin vakıf kurması,

9.11-Derneğin fesih edilmesi

9.12-Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,

9.13-Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,

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

9.14-Genel kurul, üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma hakkında son kararı verir. Derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür ve yetkileri kullanır.

#### **MADDE 10- YÖNETİM KURLUNUN TEŞKİLİ, GÖREV VE YETKİLERİ:**

10.1- **Yönetim kurulu, YEDİ asıl ve YEDİ yedek üye olarak genel kurulca seçilir.**

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

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

#### ***Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri***

10.4-Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,

10.5- Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak,

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

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

10.8-Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak,

10.9-Genel kurulda alınan kararları uygulamak,

10.10-Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,

10.11- Bütçenin uygulanmasını sağlamak,

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

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

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

#### **MADDE 11- DENETİM KURLUNUN TEŞKİLİ, GÖREV VE YETKİLERİ:**

11.1-**Denetim kurulu, ÜÇ asıl ve ÜÇ yedek üye olarak genel kurulca seçilir.**

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

#### ***Denetim Kurulunun Görev ve Yetkileri***

11.3-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.

11.4-Denetim kurulu, gerektiğinde genel kurulun toplantıya çağrılmasını isteyebilir.

#### **MADDE 12- DERNEĞİN GELİR KAYNAKLARI:**

12.1-**Üye Aidatı; Üyelerden giriş ödentisi olarak 40 TL, aylık olarak ta 5 TL aidat alınır.** Bu miktarları artırmaya veya eksiltmeye genel kurul yetkilidir.

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

12.3-Dernek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, spor yarışması ve konferans gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler,

12.4-Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,

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

12.6-Derneğin, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla girdiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar.

12.7-Diğer gelirler.

#### **MADDE 13-DERNEĞİN DEFTER TUTMA ESAS VE USULLERİ VE TUTULACAK DEFTERLER \***

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

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

13.3-Yukarıda belirtilen hadde bağlı kalmaksızın yönetim kurulu kararı ile bilanço esasına göre defter tutulabilir.

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

13.5- **Kayıt Usulü;** Derneğin defter ve kayıtları Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esasa uygun olarak tutulur.

13.6-**Tutulacak Defterler;** Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur.

13.6.A- **İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:**

13.6.A.1-**Karar Defteri:** Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

13.6.A. 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.

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

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

**13.6.A. 5-Alındı Belgesi Kayıt Defteri**(Zorunlu değildir): Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edelerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.

**13.6.A. 6-Demirbaş Defteri**(Zorunlu değildir): Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.

**13.6.B. Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:**

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

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

**13.6.B. 3- Defterlerin Tasdiki;** Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler (Büyük Defter hariç), kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan Yevmiye Defteri'nin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

**13.6.B. 4- Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi;** İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yıl sonlarında (31 Aralık) (Dernekler Yönetmeliği EK-16'da belirtilen) "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yıl sonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

#### **MADDE 14- DERNEĞİN GELİR VE GİDER İŞLEMLERİ\***

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

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

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

**14.4-** 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 bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur.

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

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

**14.7- Yetki Belgesi;** Yönetim kurulu asıl üyeleri hariç, dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, yönetim kurulu kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden (Dernekler Yönetmeliği Ek-19'da 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.

**14.8-**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 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.”

**14.9- Gelir ve Gider Belgelerinin Saklama Süresi;** Defterler hariç olmak üzere, dernek tarafından kullanılan alındı belgeleri, harcama belgeleri ve diğer belgeler özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, kaydedildikleri defterlerdeki sayı ve tarih düzenine uygun olarak **5 yıl süreyle** saklanır.

#### **MADDE 15- BEYANNAME VERİLMESİ \***

Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21’de bulunan) “Dernek Beyannamesi” dernek yönetim kurulu tarafından doldurarak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

#### **MADDE 16- BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ \***

**16.1- Genel Kurul Sonuç Bildirimi ;** Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren (Dernekler Yönetmeliği EK-3’te yer alan) Genel Kurul Sonuç Bildirimi mülki idare amirliğine verilir. Genel kurul toplantısında tüzük değişikliği yapılması halinde; genel kurul toplantı tutanağı, tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, her sayfası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli, bu fıkrada belirtilen süre içinde ve bir yazı ekinde mülki idare amirliğine verilir

**16.2- Taşınmazların Bildirilmesi;** Derneğin edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde (Dernekler Yönetmeliği EK-26’da sunulan) “Taşınmaz Mal Bildirimi”ni doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir.

**16.3- Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi;** Dernek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4’te belirtilen) “Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi” doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunulur. Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

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

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

#### **MADDE 17- TEMSİLCİLİK AÇMA \***

Dernek, gerekli gördüğü yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla yönetim kurulu kararıyla temsilcilik açabilir. Temsilciliğin adresi, yönetim kurulu kararıyla temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından o yerin mülki idare amirliğine yazılı olarak bildirilir. Temsilcilik, dernek genel kurulunda temsil edilmez.

#### **MADDE 18- DERNEĞİN İÇ DENETİMİ :**

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

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



## **MADDE 19- DERNEĞİN BORÇLANMA USULLERİ:**

Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanma yapılabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak ta yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme gücüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

## **MADDE 20- TÜZÜĞÜN NE ŞEKİLDE DEĞİŞTİRİLECEĞİ:**

**20.1-** Tüzük değişikliği genel kurul kararı ile yapılabilir.

**20.2-** Genel kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin **2/3** çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

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

## **MADDE 21- DERNEĞİN FESHİ VE MAL VARLIĞININ TASFİYE ŞEKLİ:**

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

**21.2-**Genel kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin **2/3** çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

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

**21.4- Tasfiye İşlemleri;** Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adına "Tasfiye Halinde Antalya Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi Mezunları Derneği" ibaresi kullanılır.

**21.5-** Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu kurul, önce derneğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri sırasında derneğin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları, genel kurulda belirlenen yere devredilir. Genel kurulda, devredilecek yer belirlenmemişse derneğin bulunduğu ildeki amacına en yakın ve fesih edildiği tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.

**21.6-** 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.

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

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

## **MADDE 22- HÜKÜM EKSİKLİĞİ :**

Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu Kanunlara atfen çıkartılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

**GEÇİCİ MADDE 1-** İlk genel kurulda dernek organları oluşturulana kadar, derneği temsil edecek ve dernekle ilgili iş ve işlemleri yürütecek olan 7 kişilik geçici yönetim kurulu üyeleri ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

<b><u>Başkan</u></b>	<b><u>Başkan Yardımcısı</u></b>	<b><u>Sekreter</u></b>	<b><u>Sayman</u></b>
Orhan YÜKSEL	Funda ÖREK	Cemal ÇERÇEL	Mazez KART
<b><u>Üye</u></b>	<b><u>Üye</u></b>	<b><u>Üye</u></b>	
Hakkı COŞGUN	Ertan ÇETİN	Uğur ÜNAL	

### **Dernek Kurucularının ;**

<b><u>Adı ve Soyadı</u></b>	<b><u>Unvanı</u></b>	<b><u>T.C. K.NO:</u></b>	<b><u>İMZA</u></b>
1- Orhan YÜKSEL	Makina Mühendisi-Eğitimci	-----	
2- Hasan YILDIZ	Teknik Öğretmen	-----	
3- Funda ÖREK	Teknik Öğretmen	-----	
4- Mazez KART	Teknik Öğretmen	-----	
5- Hakkı COŞKUN	Makina Mühendisi	-----	
6- Hüseyin KAYATEPE	Teknik Öğretmen	-----	
7- Cemal ÇERÇEL	Teknik Öğretmen	-----	
8- Ertan ÇETİN	Teknik Öğretmen	-----	
9- Uğur ÜNAL	Teknik Öğretmen	-----	
10-Nusret YALVAÇ	Tekniker	-----	

**Bu tüzük 22 (Yirmiiki) madde ve 1 (Bir) geçici maddeden ibarettir.**