



# GİRESUNLU

HEKİMLER VE SAĞLIK ÇALIŞANLARI DERNEĞİ





# GİRESUNLU

HEKİMLER VE SAĞLIK ÇALIŞANLARI DERNEĞİ







# **GİRESUNLU**

## **HEKİMLER VE SAĞLIK ÇALIŞANLARI DERNEĞİ**

### **TÜZÜK**

Aralık 2022



# GİRESUNLU HEKİMLER ve SAĞLIK ÇALIŞANLARI DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

## İçindekiler tablosu

Derneğin Adı, Merkezi ve Kurumsal Kimliği	2
Derneğin Amacı	2 - 5
Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri	5
Üyelerin Hak Ve Borçları	6
Üyelikten Ayrılma	6
Üyelikten Çıkarılma ve Üyeliğin Sona Ermesi	7
Dernek Organları	7
Genel Kurul ve Çağrı Usulu	7
Toplantı Usulu	7
Genel Kurulun Oy kullanma	9
Karar Alma Usul ve Şekilleri	9
Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar	9
Genel Kurulun Görev ve Yetkileri	10
Yönetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri	10 - 11
Denetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri	12
Disiplin Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri	12
Yüksek İstişare Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri	12 - 13
Temsilcilik Teşkili, Görev ve Yetkileri	14
Gençlik Kolları Teşkili, Görev ve Yetkileri	14
Kadın Kolları Teşkili, Görev ve Yetkileri	14
Derneğin Gelir Kaynakları	14 - 15
Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri	15
Tutulacak Defterler ve Defterlerin Tasdiki	15 - 16
Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi	16
Alındı Belgeleri	17
Yetki Belgesi	17
Gelir ve Gider Belgelerinin Saklama Süresi	17
Temsilcilik Açma ve Derneğin İç Denetimi	18
Tüzüğün ne şekilde değiştirileceği	19
Tasfiye İşlemleri	19
Kurucular Kurulu	20

# GİRESUNLU HEKİMLER ve SAĞLIK ÇALIŞANLARI DERNEĞİ

## Derneğin Adı ve Merkezi

Madde 1- Derneğin Adı : **GİRESUNLU HEKİMLER VE SAĞLIK ÇALIŞANLARI DERNEĞİ** ' dir

**Derneğin Kısa Adı** : Derneğe atıf yapılan makale, mektup, yazışma, web sitesi vb. her türlü metin ve derneğin resmi yazışmalarında isim bu şekilde, kısaltma ise her zaman Türkçe .....**GİHSAD**..... ” olarak kullanılacaktır.

Derneğin merkezi İSTANBUL 'dır.

**Derneğin Amblemi:** Giresun Harita Silüeti , Tıbbın sembolü olan bir asa ve üzerine dolanmış iki yılan figürünün ve bağımsızlığımızın sembolü olan AY ve Yıldız 'dan oluşan aşağıdaki kompozisyonudur.



## Derneğin Amacı ve Bu Amacı Gerçekleştirmek İçin Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri İle Faaliyet Alanı

**Madde 2 - Derneğin Amacı** ; Giresun'a hiçbir çıkar gözetmeden, kalben bağlı olan ve Giresunluluğu yaşam ve mutluluk kaynağı olarak gören Giresunlu , sağlık sektöründe hizmet veren veya sağlık alanında eğitimini tamamlamış veya eğitimi devam eden herkesi bir çatı altında toplayarak Giresun'a yarar sağlamaya yönelik bir dayanışma grubu oluşturmak, hemşehrileri ve üyeleri arasında birlik ve beraberliği artırmak , yardımlaşmayı sağlamak , Eğitim, Kültür, faaliyetlerinde bulunmak ve Üretmek amacı ile kurulmuştur.

## Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri ;

- 1 - Faaliyetlerinin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için araştırmalar yapmak,
- 2 - Kurs, seminer, konferans ve panel gibi eğitim çalışmalarını düzenlemek,
- 3 - Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap ve bülten gibi yayınlar çıkarmak,

## Kurucular Kurulu İmzaları

- 4 - Amacın gerçekleştirilmesi için sağlıklı bir çalışma ortamını sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,
- 5 - Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek,
- 6 - Tüzük amacının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurmak ve işletmek
- 7 - Dernek üyeleri ya da uzman kişiler aracılığı ile bilimsel araştırma, inceleme yapabilir ve bunları yayımlayabilir, arşiv oluşturabilir, web sitesi kurabilir.
- 8 - Sağlık hizmetleri, sağlık çalışanları, sağlık hizmeti alanların eğitimi, geliştirilmesi, diyaloglarının artırılması, yaşam kalitelerinin artırılması, olumlu davranış ve iletişim özelliklerinin geliştirilmesi için her türlü faaliyeti yapar, destekler. Üyeleri arasında beşeri münasebetlerin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için yemekli toplantılar, konser, balo, tiyatro, sergi, spor, gezi ve eğlenceli etkinlikler vb. düzenlemek veya üyelerinin bu tür etkinliklerden yararlanmalarını sağlamak,
- 9 - Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek,
- 10 - Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi durumunda yurt içinde ve yurt dışında vakıf kurmak, federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak, gerekli izin alınarak derneklerin kurabileceği tesisler kurmak,
- 11 - Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak,
- 12 - Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek,
- 13 - Dernek üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sandık kurmak,
- 14 - Gerekli görülen yerlerde temsilcilikler açmak
- 15 - Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için plâtfomlar oluşturmak

Kurucular Kurulu İmzaları

**16** - Amaç ve hizmete yönelik projeler için iktisadi işletmeler ve vakıflar kurabilir. Dernekler Kanunu'na ve mevzuata uygun olmak kaydı ile başka derneklere ve sosyal fayda amaçlı tüzel kişilere; federasyonlara üye olabilir.

**17** - Kamuoyunda Giresun camiası ve kamu yararına etkin tıbbi çalışmalar yapmak,

**18** - Sosyal tesisler ve lokaller açabilir, amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik olarak taşınır, taşınmaz her türlü mal ve hak edinebilir, bunları üçüncü kişilere devir ve temlik edebilir, ihtiyacı için taşınır veya taşınmaz mal kiralayabilir veya kiraya verebilir.

**19** - Okul, yurt, iş ve meslek atölyesi, Aile Hekimliği, dispanser, poliklinik, hastane, ilk yardım ünitesi, fizik tedavi, gençlik ve aile danışma merkezi, huzurevi, kreş, kadın sığınma evi projesi yapar, yapılmakta olana, inşaatı başlayana, bitmiş olanların her türlü tefriş ve eksiklerinin giderilmesine, tamirat, bakım, onarım, revizyon ve geliştirilmesine; maddi ve manevi destek verir,

**20** - Faaliyet alanları ile ilgili AB. Projeleri de dahil proje yapar, satın alır, yapılanlara paydaş veya destek olur.

**21** - Sağlık çalışanları ve eğitimciler için aynı, nakdi ve manevi Başarı Ödülleri verir.

**22** - Sağlık ve Eğitimde başarılı öğrencilere, eğitimcilere burs, kredi, araştırma ve geliştirme için maddi ve manevi destek verir.

**23** - Sağlığın korunması, doğru ilaç kullanımı, beslenme, sağlık ve hastalık takip, yönlendirme konularında bilinçlendirici eğitim, tanıtım ve aktiviteler düzenler.

**24** - Eğitim ve sağlık yatırımları için Kamu kurumlarının ihtiyaç duyduğu arsa, proje, inşaat, imalat ve hakediş gibi konularda maddi ve manevi destek, yardımlarda bulunur.

**25** - Kan, organ nakli, kök hücre bağışları, koruyucu aile gibi konularda teşvik, organize eder, tanıtım kampanyaları düzenler.

**26** - Engelliler, engelli yakınları ile ilgili her türlü eğitim, tedavi, uygulama, projeye destek vermek, yaşam koşullarına, sosyalleşmelerine, toplum hayatına katılmalarına yardımcı olan, yapan ve uygulayanlara destek vermek.

**27** - Sık rastlanmayan özel sağlık sorunları olanları yurtiçinde, yoksa yurtdışında tedavi olması, ulaşım, bakım ve tedavi giderlerine yardımcı ve destek olur. Bunlara yardımla ilgili kampanyalar düzenler.

### **Kurucular Kurulu İmzaları**



28 - Sağlık Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu listesinde yer almayan, ülkemizde bulunmayan ilaç ve sağlık malzemelerinin yurtdışından temini ve dağıtımını sağlar.

29 - Yetkili kurumların izin alarak alanında uzman kişi ve kuruluşlarla işbirliğinde sağlık taramaları yapmak, Eğitim ve sağlık konularında tanıtıcı, uyarıcı kampanyalar düzenlemek.

## Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri ;

### Madde 3- Üyelik Türü ;

**Derneğe Gönüllü Üyelik, Asil Üyelik ve Onur Üyeliği olmak üzere 3 tür üye kabul edilebilir.**

**1 ) Asil Üye :** Gönüllü Üyeler veya Yönetim Kurulu kararı ile Fiil ehliyetine sahip bulunan ve derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve Mevzuatın öngördüğü koşullarını taşıyan her gerçek ve tüzel kişi 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

**2 ) Gönüllü Üye:** Fiil ehliyetine sahip bulunan ve dernek tüzüğünü benimsemiş gerçek kişilerdir.

**3 ) Onur Üyesi :** Onur Üyesi, Asil Üyelik koşullarını taşıyan, derneğin amaç ve hizmet konularına uygun çalışmalarda bulunan, toplumda sevgi ve saygı duyulan kişiler arasından Yönetim Kurulunun önerisi, ile seçilen onursal nitelikteki üyedir.

### Üyeliğe Kabul İstemi ve Üyeliğe Kabul Kararı ;

**Gönüllü Üye :** Gönüllü Üye Aday formunu Fiililen Dernek başkanlığına yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, dernek yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla, başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir ve bu bilgiler kayıt altına alınır. "Gönüllü Üye " derneğin amaçları doğrultusunda çalışır.

**Gönüllü Üye:** Gönüllü Üye sürecinin en az bir (1) yıl devamlılık arz etmesi ve Gönüllü Üye Adayı'nın talep etmesi halinde, Yönetim Kurulu onayı ile derneğin amaçları doğrultusunda çalışabilecek kişiler "Asil Üye" statüsüne geçiş hakkı kazanır. "Asil Üye" statüsüne geçişi gerçekleştirilir.

**Asil Üye:** Gönüllü Üyelik Sürecini tamamlamış gönüllü üyeler arasından veya Yönetim Kurulunun Kararı ile Asil Üyelik Formunu doldurmuş kişiler "Asil Üye" olabilir. Asil Üyeler Genel Kurul'da oy verme ve seçme seçilme hakkı olan gerçek kişilerdir.

Asil Üyelik statüsüne geçişi gerçekleştirilen kişilere iletişim kanalı aracılığı ile otuz (30) gün içinde bildirim yapılır.

**Onur Üyesi:** Genel Kurul kararı ile seçilir. Derneğe maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlamış bulunanlar Yönetim kurulu' nun kararı ile onursal üye olarak kabul edilebilir.

### Kurucular Kurulu İmzaları

Dernek başkanlığına yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, dernek yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir.

Üyeliği reddolunan adaylara gerekçe bildirme zorunluluğu yoktur.Üyeliği kesinleşen üyeler üye defterine kaydedilir.

### **Üyeliğe Kabulün Anlamı ;**

Üyeliği kesinleşen adayın istek belgesindeki imza, dernek amacı ile tüzükte belirlenen hükümlere uyulacağı ve dernek organlarınca alınan her türlü karar tedbir ve yükümlülükler aynen uyulacağını kabul ve taahhüdü anlamındadır. **Üyelerin Hak Ve Borçları ;**

Hiç kimse derneğe üye olmaya ve dernekte üye kalmaya zorlanamaz. Her üye istifa hakkına sahiptir. Asil Üyeler, yönetim kurulunca tespit edilen aylık üyelik aidatını ödemek zorundadırlar

**Gönüllü Üye:** Dernek tüzüğündeki tüm koşulları kabul eden, üyelik haklarından kısmi yararlanan ve her türlü yükümlülükleri üstlenmiş üyedir. Gereken koşulları içermek kaydı ile derneğin dernek tüzüğünde belirtilen organları haricinde her türlü göreve aday olabilir.

Gönüllü Üyelerin yükümlülükleri, oluşturulan ya da oluşturulacak çalışma birimlerine, etkinliklere ve eğitimlere katılmak, dernek amaç ve hizmet konularına bağlı olarak gereken çabayı harcamak ve derneğin toplum içindeki olumlu görüntüsünü sürdürmektir.

Gönüllü Üye'nin seçme ve seçilme hakkı bulunmaz. Aidat ödeme yükümlülüğü yoktur ancak kişi isterse aidat ödeyebilir ya da bağış yapabilir.

**Asil Üye:** Dernek tüzüğündeki tüm koşulları kabul eden, üyelik haklarından yararlanan, her türlü yükümlülükleri üstlenmiş üyedir. Gereken koşulları içermek kaydı ile her türlü göreve aday olabilir ve oy kullanabilir. Asil üyenin yükümlülükleri; oluşturulan ya da oluşturulacak çalışma birimlerine, etkinliklere, eğitimlere ve Genel Kurultoplantılarına katılmak, aidatları zamanında ödemek, dernek amaç ve hizmet konularına bağlı olarak gereken çabayı harcamak ve derneğin toplum içindeki olumlu görüntüsünü sürdürmektir.

**Üye giriş aidat 10.TL** Aylık üye aidatı 10.-TL olup bu miktarlar genel kurulda değiştirilebilir.

**Onur Üyesi:** Onur üyelerinin derneğin hak ve yetkilerini kullanmak ve seçme seçilme hakları yoktur. Aidat ödemeyükümlülükleri yoktur ancak isterlerse aidat ödeyebilirler ya da bağış yapabilirler.

Her Asil Üye'nin genel kurulda bir oy hakkı vardır ve oylar bizzat kullanılır. Vekalet ile oy kullanılamaz.

### **Madde 4-Üyelikten Çıkma ;**

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.

### **Kurucular Kurulu İmzaları**

## **Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller;**

- 1- Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
- 2- Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
- 3- Yazılı ikazlara rağmen üyelik aidatını altı ay içinde ödememek,
- 4- Dernek organlarınca verilen kararlara uymamak.
- 5- 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 5 - Dernek Organları ;**

Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

- 1- Genel kurul,
- 2- Yönetim kurulu,
- 3- Denetim Kurulu ,
- 4- Disiplin kurulu,

Dernek Genel Kurulunun Kuruluş Şekli, Toplanma Zamanı ve Çağrı ve Toplantı Usulü Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelerden oluşur.

## **Madde 6 - Genel kurul;**

- 1- Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,
- 2- Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine, otuz gün içinde olağanüstü toplantıya toplanır.

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

Genel Kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.

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

## **Çağrı Usulü ;**

Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az 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.

**Kurucular Kurulu İmzaları**

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 bırakılmaz.

## **Toplantı Usulü ;**

Genel kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği Çoğunluk sayısı madde 20 de detaylı bir şekilde yer verilmiş. Derneğin feshi hallerinde ise üçte ikisinin katılımıyla toplanır; çoğunluğun Sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur. Toplantı yerine girecek üyelerin resmi makamlarca verilmiş kimlik belgeleri, yönetim kurulu üyeleri veya yönetim kurulunca görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Üyeler, yönetim kurulunca düzenlenen listedeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler.

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

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

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

Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması divan başkanına aittir.

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

### **Kurucular Kurulu İmzaları**

Genel kurulda her üyenin bir oy hakkı vardır; üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır.

Onursal üyeler genel kurul toplantılarına katılabilir ancak oy kullanamazlar.

Tüzel kişinin üye olması halinde, tüzel kişinin yönetim kurulu başkanı veya temsille görevlendireceği kişi oy kullanır .

Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanak 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 7 -Genel Kurulun Oy kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri ;**

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

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.

Genel kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Şu kadar ki, tüzük değişikliği madde 20 de Detaylı Bir şekilde yer verilmiştir. Derneğin feshi kararları, ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

### **Madde 7 -Genel Kurulun Oy kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri ;**

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

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.

Genel kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Şu kadar ki, tüzük değişikliği madde 20 de Detaylı Bir şekilde yer verilmiştir. Derneğin feshi kararları, ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

### **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.

### **Kurucular Kurulu İmzaları**

## **Madde 8 - Genel Kurulun Görev ve Yetkileri ;**

Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

- 1 - Dernek organlarının seçilmesi,
- 2 - Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,
- 3 - Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi ve yönetim kurulunun ibrası,
- 4 - Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
- 5 - Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- 6 - Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yöneltmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
- 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,
- 8 - Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması,
- 9 - Derneğin uluslar arası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
- 10 - Derneğin vakıf kurması,
- 11 - Derneğin fesih edilmesi,
- 12 - Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,
- 13 - Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi, Genel kurul, derneğin diğer organlarını denetler ve onları haklı sebeplerle her zaman görevden alabilir. 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 9 - Yönetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri ;**

**9 asıl ve 9 Yedek Yönetim kurulu** olarak genel kurulca seçilir. Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak Başkan, Başkan yardımcısı, Sekreter, Sayman ve üye' leri belirler

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 kurulu Başkanı istifa ederse, yönetim kurulu kendi içerisinde Yönetim Kurulu başkanını seçer ve seçilen başkan ilk olağan genel kurula kadar görev yapar.

**Kurucular Kurulu İmzaları**

Dernek Başkanı kendi yetkilerinin kullanımını Yönetim Kurulunun diğer üyelerine devredebilir, bu durumda yetkili olan üye yapmış olduğu işlemlerden sorumludur

**Başkan :** Yönetim Kuruluna başkanlık eder. Derneği idari ve kazai her nevi derecedeki merciler önünde Yönetim Kurulu adına temsil eder. Derneği Tüzük, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararları ve Yönetmelik gereğince yönetir. Dernek yararına gördüğü işlemleri gerçekleştirir.

**Başkan Yardımcısı :** Başkan yetki alanına giren görevlerden kendisine verilen işler yürütür Yönetim Kurulu kararlarının, uygulanma durumunu izler ve bu hususta Başkana bilgi verir. Başkan, bulunmadığı hallerde yerine Yönetim Kurulu toplantılarını yönetir.

**Sekreter :** Dernek Yönetim Kurulu ile örgütün ilişkilerini sağlar. Dernek Yönetim Kuruluna başvuru merciidir. Dernek Genel Merkezinin büro işlerinin, yazışma ve protokol işlerinin yürütülmesi ve karar defterinin tutulmasını sağlar. Dernek Yönetim Kurulunun gündemini Başkanla birlikte hazırlar ve toplantıdan en az 3 gün önce yönetim kurulu üyelerine duyurarak toplantının yapılmasını sağlar. Dernekçe çıkarılacak yönetmeliklerin hazırlanmasını sağlar. Dernek Genel Kurulu öncesi ve sonrası işlerini yürütür.

**Sayman :** Derneğin mali işlerini yasalar ve tüzük hükümleri uyarınca yürütür. Muhasebe işlemlerinin tespit edilen esaslar dâhilinde yürütülmesini sağlar, gerekli defterler, tutar. Üç ayda bir mali durum raporu düzenler, vergi Sosyal Sigortalar Primi ve diğer süreli mali işlerin usulüne uygun şekilde yapılmasını sağlar. Derneğin taşınır taşınmaz mal varlığını korur ve hesap dönemi sonunda kontrolü sağlar, sigortalarını yaptırır, bilanço, gelir gider hesabını, bütçe taslağını hazırlar, dernek gelirlerini toplar, ödemelerini yapar, dernek parasının en iyi ve emniyetli şekilde nemalandırılmasını sağlar.

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

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

- 1 - Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek, 2 - Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak,
- 3 - Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak
- 4 - Genel kurulun verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, dernek lehine rehin ipotek veya aynı haklar tesis ettirmek,
- 5 - Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak
- 6 - Genel kurulda alınan kararları uygulamak,
- 7 - Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
- 8 - Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- 9 - Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek.
- 10 - Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,

## **Kurucular Kurulu İmzaları**

- 11 - Derneğin amacını gerçekleştirmek için çeşitli komisyonlar kurmak (spor, teşkilat, kültür, eğitim, vb) Bu komisyonların çalışma ilişkin usul ve esaslar, Dernek yönetim Kurulu tarafından hazırlanan Yönetmelikle düzenlenir.
- 12 - Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

## **Madde 10 - Denetim Kurulunun Teşkilî, Görev ve Yetkileri üç asıl ve üç yedek üye ;**

Denetim kurulu, olarak genel kurulca seçilir. Denetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu taktirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağrılması mecburidir.

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

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, gerektiğinde genel kurulu toplantıya çağırır.

### **Disiplin Kurulunun Teşkilî, Görev ve Yetkileri ;**

Derneğin tüzüğünü, TC'nin ilgili yasalarını, amir hükümlerini çiğneyen, etik kurallarına, şeffaflık ve hesap verilebilirlik taahhüdüne, derneğin onurunu zedeleyecek aykırı davranışlarda veya beyanlarda bulunan, yönetim organlarıncaya verilen kararlara uymayan, kendisine verilen görevleri icra etmekten sürekli kaçınan, üye olma şartlarını kaybetmiş olan üyeler, dernek üyeleri veya dernek ile üyeler arasında, ya da derneğe başvuruda bulunan üçüncü şahıslar ile çıkabilecek çekişmeleri gidermek ve disiplin yönetmeliğinde tanımlanan cezai uygulamaları yürütmek üzere üç asıl ve üç yedek kişiden oluşan bir kurumdur.

Disiplin Kurulu, Genel Kurulca seçilen 3 asıl ve 3 yedek üyeden oluşur. Disiplin Kuruluna aday olabilmek için herhangi bir disiplin cezası almamış olmak zorunludur. Disiplin Kurulu, kendisine yansıtılan konuları inceleyerek karara bağlar.

Disiplin Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanı, iki Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve Genel Kurul'un seçeceği üç üye 'den olmak üzere 6 kişiden oluşur. Asıl üyeliklerde boşalma olması halinde yerlerini doldurmak üzere 3 de yedek üye seçilir.

Disiplin kurulunun iki kez üst üste aynı konuda karar alamaması durumunda, Yönetim Kurulu başkanının yer aldığı tarafın kararı, Yönetim Kurulu kararı olarak geçerlilik kazanır.

Yönetim Kurulu, disiplin kurulunun çalışma esas ve şartlarını düzenleyecek şekilde bir yönetmelik hazırlar ve var olan yönetmeliklerde de değişiklikler yapabilir. Bu yönetmelikler ve yönetmeliklerde yapılacak değişiklikler dernek merkezinde ve veya web sitesinde ilan edilir.

### **Yüksek İstişare Kurulunun Teşkilî, Görev ve Yetkileri ;**

İstişare Kurulu, Derneğin en yüksek danışma organıdır. Kurul kararları tavsiye niteliğindedir.

### **Kurucular Kurulu İmzaları**

**Yüksek İstişare Kurulu Üyeliği ;**Derneğin görev süresini tamamlamış Başkanları Yüksek İstişare Kurulunun doğal üyesidir. Kurulda, kurum içi ve kurum dışı olmak üzere, iki tür üyelik vardır. Yüksek İstişare Kurulu Üye sayısında sınır yoktur. Yönetim kurulu üyeleri Başkan Danışmanları , Yönetim kurulun önerisi meslek



Çalışanları kurulun doğal üyesidir.

**Kurum içi üyeler;** Yönetim Kurulu Üyeleri kurulun doğal üyesidir.

**Kurum dışı üyeler;** Bu Üyeler toplumun her kesiminden, bilgi ve deneyimleri ile hemşerilerimize faydalı olacak kişiler arasından ekonomik, siyasal, sosyal ve kültürel alanlar olmak üzere,yüksek lisans, doktora yapmakta olan Tıp doktoru veya diğer meslek mensupları, Göğüs Hastalıkları, Halk Sağlığı ve İç Hastalıkları Bilim Dalında uzmanlık eğitimini almakta olan araştırma görevlileri/asistanlar, İş Sağlığı ve Meslek Hastalıkları Uzmanlığı ile ilişkili alanlarda çalışan ve en az üniversite mezunu olan araştırmacılar, hekimler, sağlık çalışanları ve yöneticiler (KBB, Nöroloji, Hematoloji, Toksikoloji, Göğüs Cerrahisi, ocuk Sağlığı ve Hastalıkları, Psikiyatri, Patoloji, Mikrobiyoloji, Enfeksiyon Hastalıkları, Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon, Biyo istatistik, Epidemiyoloji, Radyoloji vb uzmanları ile İş yeri Hekimleri, İşyeri Hemşireler, Endüstriyel Hijyenistler, İş Güvenliği Uzman ve Yardımcıları vb.) sahasında uzman ve akil kişilerin arasından Dernek Yönetim Kurulu tarafından seçilir. Kurul adaylığına kişiler kendileri aday olabilecekleri gibi, diğer kişiler, dernekler yâda federasyon yönetimi tarafından da önerilebilirler. **Kurulun ilk toplantısında en yaşlı üye Geçici başkan olur.** Kurul Kendi arasından bir başkan seçer.

**Sekretarya ;** Kurulun Sekretaryasını Dernek Sekreteri veya Dernek Başkanın Görevlendireceği Kişi Yürütür. Yüksek İstişare Kurulu'nun seçimi ve azledilmesi, alışma Őekil ve Şartlarını Yönetim Kurulu belirler.

Yüksek İstişare Kurulu üyelerinden aidat alınmaz. Ancak Yüksek İstişare Kurulu üyeleri dilerlerse Derneğe bağışta bulunabilirler.

**Toplantı Esasları ;**Kurul Yılda en az 2 kez 6 aylık periyotlarda resen toplanabileceği gibi yönetim kurulunun isteği üzerine de toplanabilir.

**Yüksek İstişare Kurulunun görevleri şunlardır ;**

- 1- Derneğin amacına uygun olarak durumunu ve sorunlarını gözden geçirmek, kısa ve uzun vadeli tedbirlere işik tutmak.
- 2- Derneğin amaçlarına en uygun Şekilde gerçekleşebilmesi için hazırlanacak stratejileri değerlendirmek ve tavsiyelerde bulunmak.
- 3- Derneğin çalışmalarını amaçlarına uygunluk ve netice almadaki etkinlikler bakımından incelemekve gerekli tedbirleri tavsiye etmek.
- 4- Yönetim kurulunun danıştığı önemli konular hakkında görüş ve tavsiyelerde bulunmak.Yüksek İstişare Kuruluna ilişkin usul ve esaslar, Dernek yönetim Kurulu tarafından hazırlanan Yönetmelik ile düzenlenir.

**Kurucular Kurulu İmzaları**

## **Temsilcilik Teşkilî, Görev ve Yetkileri ;**

- 1 ) -Temsilcilik, Giresun Sağlık Çalışanları Derneğinin faaliyetlerinin yürütülebilmesi için tüzel kişiliği ve bünyesinde organları bulunmayan, Yönetim Kuruluna koordine olarak çalışan, Derneğin birimidir.
- 2 ) - Temsilcilik, Dernek Yönetim Kurulunun kararı ile yurtiçi ve yurtdışında ihdas edilir.
- 3 )-5253 sayılı Dernekler Kanununa aykırı eylemler yaptığı tespit edilen, temsilcilik faaliyetlerini yürütemeyen, yerel kaynakları harekete geçiremeyen, Yönetim Kurulu emirlerini yerine getiremeyen temsilcilikler ve dernek amaç ve politikalarına aykırı faaliyetleri tespit edilen temsilcilikler Dernek Yönetim Kurulunun karar ile kapatılır ve her türlü varlığı bağlı olduğu Giresunlu Hekimler ve Sağlık Çalışanları Derneğinin'a devredilir.
- 4 ) Temsilciliğe ilişkin usul ve esaslar, Dernek yönetim Kurulu tarafından hazırlanan Yönetmelik ile düzenlenir.

## **Gençlik Kolları Teşkilî, Görev ve Yetkileri ;**

**Gençlik Kolları , 15 asıl ve 7 yedek üye olmak üzere Giresun Sağlık Çalışanları Derneği Yönetim Kurulu tarafından atanır.**

yönetim kurulu başkanına bağlı olarak veya Başkanın görevlendireceği yönetim kurulu üyesi bağlı olarak çalışır ve dernek tüzüğünde belirtilen kurallara uygun olarak Derneğin genç nüfusunu yapılandırma, dernek faaliyetlerine katılımını sağlama, üniversite ve lise tabanında Teşkilatlanarak genç üyeleri derneğe kazandırma ve dernek faaliyetlerinin yürütülmesi konularında üzerine düşen görevleri yerine getirir. İhtiyaç halinde Yönetim Kurulu Başkanının onayıyla yeni komisyon ve çalışma grupları oluşturabilir. Gençlik Kollarına ilişkin Çalışma usul ve esaslar, Dernek yönetim Kurulu tarafından hazırlanan Yönetmelik ile düzenlenir.

## **Kadın Kolları Teşkilî, Görev ve Yetkileri ;**

**Kadın Kolları , 15 asıl ve 7 yedek üye olmak üzere Giresun Sağlık Çalışanları Derneği Yönetim Kurulu tarafından atanır.**

Yönetim kurulu başkanına bağlı veya Başkanın görevlendireceği yönetim kurulu üyesi bağlı olarak çalışır ve dernek tüzüğünde belirtilen kurallara uygun olarak , tüm faaliyet ve çalışmalarda Yönetim Kuruluna destek ve yardımcı olma, örf, adet, gelenek ve kültürümüzün gelecek nesillere aktarılmasında katkıda bulunma, toplumsal dayanışma ve yardımlaşmayı artırıcı girişimlerde bulunma amaçlarına yönelik olarak görevlerini yerine getirir.

Kadın Kollarına ilişkin Çalışma usul ve esaslar, Dernek yönetim Kurulu tarafından hazırlanan Yönetmelik ile düzenlenir.

## **Derneğin Gelir Kaynakları ;**

Madde 12- Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

- 1 - Üye Aidatı: Üyelerden giriş ödentisi olarak **0 TL, aylık olarak ta 10 TL** aidat alınır. Bu miktarları artırmaya veya eksiltmeye **Yönetim Kurulu** yetkilidir.

**Kurucular Kurulu İmzaları**

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

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

4 - Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,

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

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

7- Diğer gelirler.

## **Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler ;**

### **Madde 11- Defter tutma esasları;**

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

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

Yukarıda belirtilen hadde bağlı kalmaksızın yönetim kurulu kararı ile bilanço esasına göre defter tutulabilir. Derneğin ticari işletmesi açılması durumunda, bu ticari işletme için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutulur.

### **Tutulacak Defterler ;**

Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur.

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

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

**2- Üye Kayıt Defteri:** Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.

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

### **Kurucular Kurulu İmzaları**

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

**5-Alındı Belgesi Kayıt Defteri:** Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edenlerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.

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

Alındı Belgesi Kayıt Defteri ile Demirbaş Defterinin tutulması zorunlu değildir.

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

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

**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.

### **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.

### **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 gelir tablosu düzenlenir

### **Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri**

#### **Madde 12 - Gelir ve gider belgeleri;**

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

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

#### **Kurucular Kurulu İmzaları**

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

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.

### **Alındı Belgeleri ;**

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

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

### **Yetki Belgesi ;**

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 fotoğrafini 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.

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 yönetimkuruluna bir hafta içinde teslimi zorunludur. Ayrıca, gelir toplama yetkisi yönetim kurulu kararı ile her zaman iptal edilebilir."

### **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 13 - Beyanname Verilmesi**

Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21'de bulunan) "Dernek Beyanname" dernek yönetim kurulu tarafından doldurularak, hertakvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

**Kurucular Kurulu İmzaları**

### **Bildirim Yükümlülüğü**

## **Madde 14 - Mülki Amirliğe Yapılacak Bildirimler;**

### **Genel Kurul Sonuç Bildirimi ;**

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren (Dernekler Yönetmeliği Ek-3'te 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.

### **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. 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.

### **Değişikliklerin Bildirilmesi ;**

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

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

### **Madde 15 - Temsilcilik 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 16 - Derneğin İç Denetimi ;**

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.

**Kurucular Kurulu İmzaları**

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

Denetim kurulu tarafından en geç yılda bir defa derneğin denetimi gerçekleştirilir.

Genel kurul veya yönetim kurulu, gerek görülen hallerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.

#### **Madde 17- Derneğin Borçlanma Usulleri ;**

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

#### **Madde 18 -Tüzüğün ne şekilde değiştirileceği ;**

Tüzük değişikliği genel kurul kararı ile yapılabilir. Genel kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz.

Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'üdür. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

#### **Madde 19- Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli ;**

Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

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

Fesih kararının alınabilmesi için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'üdür.

Genel kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

#### **Tasfiye İşlemleri ;**

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshine ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adında "Tasfiye Halinde **GİRESUNLU HEKİMLER VE SAĞLIK ÇALIŞANLARI DERNEĞİ** " ibaresi kullanılır.

**Kurucular Kurulu İmzaları**

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 tutanak'a bağlanır.

Tasfiye işlemleri sırasında derneğin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevirilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir.

Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları, genel kurulda belirlenen yere devredilir.

Genel kurulda, devredilecek yer belirlenmemişse derneğin bulunduğu ildeki amacına en yakın ve fesih edildiği tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir. Tasfiyeye ilişkin tüm işlemler tasfiye tutanak' da gösterilir ve tasfiye işlemleri, mülki idare amirliklerince haklı bir nedene dayanılarak verilen ek süreler hariç üç ay içinde tamamlanır. Derneğin para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip tasfiye kurulu tarafından durumun yedi gün içinde bir yazı ile dernek merkezinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine bildirilmesi ve bu yazıya tasfiye tutanak' da eklenmesi zorunludur.

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

### **Madde 20 - Hüküm Eksikliği ;**

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.

### **Kurucular Kurulu**

Sebahattin Destek

-

-

-

-

-

-

-

-



