

TÜRK AFEREZ DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

Derneğin Adı ve Merkezi

Madde 1- Derneğin Adı: “Türk Aferez Derneği ” dir. Derneğin merkezi **Ankara**’dır. Şubesi yoktur.

Derneğin Amacı ve Bu Amacı Gerçekleştirmek İçin Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları

Madde 2- Dernek, ülkemizdeki aferez, kan bankacılığı ve transfüzyon tıbbı, hematoloji ile ilgili bilim dalları (Dermatoloji, Nöroloji, İmmünoloji, Tıbbi Onkoloji, Romatoloji, Endokrinoloji, Gastroenteroloji, Nefroloji, Yoğun Bakım, Kardiyoloji, Nöroşirurji, Kardiyovasküler Cerrahi, Göğüs Cerrahi, Ortopedi, Kadın Hastalıkları ve Doğum, Cerrahi Onkoloji, Reanimasyon, Acil Tıbbı, Mikrobiyoloji ve Klinik İnfeksiyon gibi) arasında bilgi iletişimini sağlamak, bu alanda araştırmalar yapmak, yapılan araştırmaları geliştirmek ve bu alanda yapılan çalışmaları destekleyerek Türk Aferezi’nin gelişmesini ve uluslararası düzeyde en iyi şekilde temsil edilmesini sağlamak amacı ile kurulmuştur.

Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri

- Üyelerin ve Derneğin faaliyet alanı ile ilgili bilim dallarında faaliyet gösteren kişi, kurum ve kuruluşların mesleki açıdan gelişmelerini ve gereksinimlerini karşılamaları için; ihtiyaç duydukları araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek, ulusal ve uluslararası düzeyde toplantı, kurs, seminer, konferans, kongre, sempozyum, çalıştay ve panel gibi eğitim çalışmaları düzenlemek.
- Derneğin Amacının gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap gibi yayınlar ile üyelerine dağıtmak üzere çalışma ve bilgilendirme bültenleri çıkarmak.
- Derneğin Amacının gerçekleştirilmesi için sağlıklı bir çalışma ortamını sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek.
- Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek.
- Derneğin amaçlarının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurmak ve işletmek.
- Yasalara ve Tüzük kurallarına uyularak gerekli izinlerde alınmak koşuluyla derneğin faaliyet alanına giren bilim dalları ile ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla proje bazında ortak çalışmalar yapmak veya temsilci göndermek.
- Derneğin amaçlarının 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.
- Derneğin amacına yönelik kurulacak veya kurulmuş olan vakıfların müteveli heyetlerine katılmak.
- Terapötik Aferez merkezleri kurarak hastalara ve donörlere, güvenli ve yeterli Aferez hizmetlerinin sunulmasını sağlamak.
- Hastaların ve donörlerin Aferez hizmetlerinden faydalanabilmeleri için gerekli girişimlerde bulunmak.
- Aferez ve transfüzyon konusunda ihtiyaç duyulan doktor, araştırmacı ve teknik personellerin yetiştirilmesi için eğitim planlamaları yaparak uygulanmasını sağlamak.
- Kan bankacılığı ve transfüzyon tıbbı alanında, ulusal ve uluslararası toplantı, eğitim, konferans, seminer, sempozyum, çalıştay, kongreler veya kurslar yapmak, bilimsel araştırmalar yapmak ve desteklemek, bu alanda çalışan kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak, bu amaçların gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, gazete, dergi, kitap gibi yayınları üyelerine dağıtmak, çalışma ve bilgilendirme bültenleri çıkarmak.
- Üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirebilmeleri için lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefriş etmek.

- n) Derneğe gelir sağlamak için veya Üyeleri arasında beşeri münasebetlerin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için yemekli toplantılar, konser, balo, tiyatro, piyango, sergi, spor, gezi ve eğlenceli etkinlikler vb. düzenlemek veya üyelerinin bu tür etkinliklerden yararlanmalarını sağlamak.

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

- o) Gerekli görülen yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla temsilcilik açmak.
- p) Periferik kök hücre (allojeneik veya otolog) toplanması ve dondurulması, negatif ve pozitif hücre ayrımı, kök hücre eritrosit depleksyonu, sitaferez (lökaferaz, eritrositaferez, trombositaferez) plazmaferez, lipidaferaz, ekstrakorporeal fotoferez, immünadsorbsiyon, kaskat filtrasyon, membran plazma seperasyonu tedavileri, ekstrakorporeal tedaviler, transfüzyon, hücresel tedaviler, fototerapi, hücre işleme ve hücre mühendisliği vb gibi işlemlerinin etkin olarak yapılabilmesi için merkezler arasında standardizasyonu sağlayarak bu konularda el kitaplarını hazırlamak.
- q) Aferez ünitelerinde daha iyi hizmet verilebilmesi için kalite güvencesi ve kalite kontrol programlarını başlatmak.
- r) Dernek amaçlarını gerçekleştirmek üzere iş ve işlemlerinin yürütülmesinde çalıştırmak üzere yeterli kadar ücretli personel almak.
- s) Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacın gerçekleştirmek için platformlar oluşturmak.

Derneğin Faaliyet Alanı

Madde 3- Dernek, **Sağlık** alanında faaliyet gösterir.

Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri

Madde 4- Derneğin iki türlü üyesi vardır. Asıl üye, Onursal üye.

Derneğe **Asıl üye** olabilmek için;

- a) Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak.
- b) 18 Yaşını bitirmiş bulunmak.
- c) Dahiliye, Pediatri, Hematoloji uzmanı olmak veya Sağlık Bakanlığınca ruhsatlandırılmış terapötik Aferez merkezinde en az 1 yıl çalışmış tıp doktoru olmak, Aferez bilim mastırı/doktorası yapmış ve Aferezde çalışmış olmak, Aferezde en az 3 yıldır çalışmış biyolog, hemşire veya teknisyen olmak.
- d) Üyelik başvurusu sırasında en az 2 dernek üyesini referans göstermek.

Yukarıdaki niteliklere sahip kişiler başvuru formunu doldurarak bir dilekçe ile dernek yönetimine başvururlar. 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 başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, istenen evrakları getirerek bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.

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

Onursal Üye: Derneğin amaçlarının gerçekleşmesi doğrultusunda veya Aferez alanında ulusal ve uluslararası düzeyde katkılarda bulunmuş kişilere, Yönetim Kurulu'nun çoğunluğunun alacağı kararla onursal üyelik verilir. Onursal üyeler, Genel Kurul ve ilgili komisyon toplantılarına katılıp konuşma yapabilirler ancak oy kullanamaz ve dernek organlarına seçilemez ve ödenti vermezler.

Üyeliğin Sona Ermesi

Madde 5- Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir. Ayrıca aşağıda belirtilen durumlardan birinin varlığı halinde, üyelik kaydı Dernek Yönetim Kurulu'na silinir.

Üyenin istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyeliğin sona ermesi üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller;

1. Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak.
2. Verilen görevleri yapmamak.
3. Yazılı ikaza rağmen birikmiş üyelik aidatını iki ay içinde ödememek.
4. Dernek organlarınca verilen kararlara uymamak.
5. Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak.
6. Tıbbi ve bilimsel etik'e uymayan davranışlarda bulunmak.

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

Giriş aidatı ve Yıllık Ödenti Miktarı

Madde 6- Derneğin Üyeleri yönetim kurulunca belirlenecek giriş aidatı ve yıllık aidatı ödemekle yükümlüdür. 65 yaşına girmiş üyelerden ödenti alınmaz.

Kurucu ve Onursal Başkan

Madde 7- Derneğin kurulmasında ve kurumsallaştırılmasında büyük özveri ve çaba sarf eden , çalışmaları ve çabalarıyla Türk Sağlık sektörünün özellikle Aferez dünyasının büyük takdirini kazanan , her dönemde ATATÜRK ilke ve inkılaplarının yılmaz savunucusu olan , yaşamı boyunca ilkelerinden ödün vermeden tüm bilgi ve yeteneğini insan sağlığının hizmetine adanmış olan , bilim insanı Prof. Dr. Osman İLHAN Derneğin Kurucu ve Onursal Başkanıdır.

Onursal başkan Yönetim Kurulu toplantılarına katılabilir ancak oy kullanamaz.

Dernek Organları

Madde 8- Derneğin organları: Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu ve Disiplin Kurulu'dur.

Genel Kurul Teşkili Toplanma Zamanı, Çağrı Usulü, Toplantı Usulü, Görev ve Yetkileri

Madde 9-Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelerden oluşur.

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 toplanır.

Olağan genel kurul, 2 yılda bir **Ekim** 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 toplantıya çağırarak görevlendirir.

Çağrı Usulü

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

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.

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.

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.

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.

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.

Görev ve Yetkileri

Genel Kurul'un başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Dernek organları asıl ve yedek üyelerini 2 yıl süreyle seçer.
- b. Dernek yönetim ve denetim kurullarının kamu görevlisi olmayan başkan ve üyelerine ücret verilip verilmeyeceğini ve verilecekse bu ücret ile her türlü ödenek yolluk ve tazminatları belirler,
- c. Yönetim Kurulu'nun yıllık çalışma raporu ile Denetleme Kurulu raporunu görüşerek Yönetim Kurulu'nu aklar.
- d. Sorumlu görülen Yönetim Kurulu başkanı ve üyeleri hakkında dava açılmasına ve seçim zamanı gelmemiş ise işten el çektirilmelerine ve yeniden seçime karar verir.
- e. Yönetim Kurulu'nun önereceği bütçe ile çalışma programının olduğu gibi ya da değiştirerek kabul eder.
- f. Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylar.
- g. Gerektiğinde Dernek tüzüğünde gerekli değişiklikleri yapar ve derneğin feshine karar verir.
- h. Dernek içi gerekli taşınmaz malların satın alınması ya da var olan taşınmaz malların satılması için Yönetim Kurulu'na yetki verir.
- i. Derneğin yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması ya da ayrılması konusunda karar verir.
- j. İktisadi işletme kurulmasına karar verir,
- k. Amacına yönelik vakıflar ve bu vakıflar nezdinde iktisadi işletmeler kurabilir ya da başka bir vakfın kurucu üyeliğine katılmaya karar verir.
- l. Bu tüzükte ya da mevzuatta Genel Kurul'ca yapılması belirtilen diğer görevleri yerine getirir.

Yönetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri

Madde 10-Yönetim kurulu, Genel Kurul tarafından üyeleri arasından 2(iki) yıl için seçilen 7 (yedi) asıl ve 5 (beş) yedek üyeden oluşur. Görev süresi dolan üye yeniden seçilebilir.

Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak Başkan, İkinci Başkan, Genel Sekreter, Araştırma Sekreteri, Sayman ve Üyeleri belirler.

Yönetim kurulu, ihtiyaç halinde Başkanın veya Yönetim Kurulu üyelerinden birinin çağrısı ile tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılarak gündemdeki konular karara bağlanır. İvedilikle karar verilmesini gerekli kılan haller dışında, yönetim kurulu toplantı yer ve zamanının en az 10 gün önce üyelere duyurulması gerekir. Üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır.

Yönetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağrılması mecburidir. Yönetim Kurulu üye sayısı boşalmalar nedeniyle yedeklerinde getirilmesinden sonra üye tam sayısının yarısından aşağı düşerse, Genel Kurul mevcut Yönetim Kurulu üyeleri yada Denetleme Kurulu tarafından bir ay içinde toplantıya çağrılır. Çağrının yapılmaması durumunda dernek üyelerinden birinin başvurusu üzerine dernek merkezinin bulunduğu yerin sulh hakimi tarafından dernek üyeleri arasından seçeceği üç kişiyi bir ay içinde Genel Kurulu toplamakla görevlendirir.

Görev ve Yetkileri

Yönetim Kurulu'nun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- Derneği her alanda temsil etmek ya da bu konuda Yönetim Kurulu üyelerinde birine ya da birkaçına yetki vermek.
- Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak.
- Derneğin gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Görev dönemine ilişkin çalışma raporunu ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak Genel Kurul'a sunmak.
- Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak.
- Genel Kurul'ca alınan kararları uygulamak,
- Üye olmak isteyenlerin başvurularını inceleyerek sonuçlandırmak,
- Derneğin bilimsel etkinliklerinin yürütülmesi için bilimsel alt komiteler oluşturmak ve bu komitelere görevliler atamak, var olan alt komiteleri kaldırmak, denetlemek ve bu amaca yönelik yönergeler hazırlamak.
- Ulusal ya da uluslararası kongre ve her türlü bilimsel toplantıların yapılmasını kararlaştırmak ve bu etkinlikleri düzenlemek.
- Tüzük değişikliği gerektiğinde önerilerini Genel Kurul'a sunmak
- Dernek İktisadi İşletme yönetim kurulunu atamak, çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve diğer tüm işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- Dernek amaçları doğrultusunda her türlü taşınmaz mal satın almak, derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, dernek lehine rehin ipotek veya ayni haklar tesis ettirmek.
- Bu tüzük ya da mevzuatta Yönetim Kurulu'nca yapılması belirtilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev Tanımları

Madde 11

- Başkan:** Derneğin idari ve bilimsel temsilcisidir. Gerekli gördüğü zaman Yönetim Kurulu'nu toplantıya çağırır. Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık eder. Yönetim Kurulu'nun vereceği yetkiye dayanarak Dernek adına borç ve hak sağlayıcı işlemler yapar. Dernek yararına gördüğü işlemleri gerçekleştirir. Dernek adına bankalarda hesap açıp kapatmaya, bu hesaplardan ilgilisi ile birlikte para çekmeye yetkilidir.

- b. **İkinci Başkan:** Başkanın yokluğunda başkan tarafından yapılması gereken görevleri yerine getirir.
- c. **Genel Sekreter:** Derneğin üye kayıt defterini ve gelen-giden evrak defterini tutar, yazışmaları yapar, dosyaların düzenli tutulmasını, Yönetim kurulu gündeminin hazırlanmasını sağlar. Başkan ve İkinci başkanın yokluğunda onların görevlerini üstlenir.
- d. **Araştırma Sekreteri:** Dernekle ilgili bilimsel araştırmaların yürütülmesinde ve bilimsel alt komitelerin çalışmalarında yardımcı olur.
- e. **Sayman:** Derneğin gelir-gider defterini, Bütçe defterini, Demirbaş defterini tutar. Tahmini gelir ve gider bütçesini hazırlar. Derneğin mali durumunu yönlendirir. Sarf ve gelir belgelerini düzenli biçimde korur. Ödemelere ait belgeleri, ödenti, bağış ve benzeri gelirlere ilişkin makbuzları imzalar. Toplanan paraları Yönetim Kurulunca belirlenen bankalara yatırılır. Yönetim Kurulu'na bu işlemler konusunda bilgi verir.

Denetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri

Madde 12-Denetim kurulu, Genel Kurul tarafından üyeleri arasından 2(iki) yıl için seçilen 3(üç) asıl ve 3(üç) yedek üyeden oluşur. Asıl üyeler aralarından birini başkan olarak seçerler.

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

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 Kurulu

Madde 13. Disiplin Kurulu 3 asıl ve 1 yedek üyelerinden oluşur. Üyeler genel Kurul tarafından açık oyla seçilir. Kurul üyeleri aralarından birini başkan olarak seçerler. Disiplin kurulu Yönetim Kurulu'nun sunduğu konuları inceleyerek kararını bildirir.

Dernek Görevlileri

Madde 14. Dernek hizmetlerini yürütmek amacıyla gerektiği sayıda görevli yönetim kurulu tarafından atanabilir. Yönetim kurulu bu görevlilerin ücretlerini vasıf, çalışma koşulları ve sürelerini dikkate alarak belirleme yetkisine sahiptir.

Dernek Tüzüğü'nün Değiştirilmesi

Madde 15- Derneğin tüzüğü'nün değiştirilmesi, Yönetim Kurulu'nun önerisi üzerine, Genel Kurul'a katılanların üçte iki çoğunluğunca alınacak kararla veya Genel Kurulda toplantıda bulunan üyelerin en az onda biri tarafından önerilmesi halinde gündeme alınması üzerine ve Genel Kurul'a katılanların üçte iki çoğunluğunca alınacak kararla değiştirilebilir. Yönetim Kurulu'nun önerisi üzerine yapılacak tüzük değişiklik önerileri önceden yazılı yada elektronik posta olarak asıl üyelere bildirilir.

Derneğin İç Denetimi

Madde 16- 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.

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.

Derneğin Gelir Kaynakları

Madde 17-Derneğin gelir kaynakları şunlardır:

- a. Üyelerden alınacak ödentiler.
- b. Bağış ve yardımlar.
- c. Dernek tarafından düzenlenecek konser, kermes, sergi, toplantı, konferans, çalıştay, seminer, kongre, kurs, ders notları ve kitap basımı, piyango, spor yarışması, balo, eğlence, temsil ve benzeri faaliyetlerinden elde edilecek gelirler.
- d. Derneğin, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar.
- e. Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler.
- f. İktisadi işletme gelirleri.
- g. Diğer gelirler.

Derneğin Giderleri

Madde 18-Derneğin giderleri şunlardır:

- a. Genel Kurul Giderleri.
- b. Toplantı Giderleri.
- c. Yayımlanacak kitap ve benzeri basılı materyal giderleri.
- d. Derneği amaçları doğrultusunda çalıştırılacak personel giderleri.
- e. Dernek amaçlarına uygun her türlü faaliyetin gerektirdiği diğer giderler.

Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler

Madde 19-Defter tutma esasları;

Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak, yıllık brüt gelirin Dernekler Mevzuatında belirtilen limiti aşması durumunda takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutulur.

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

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

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

Kayıt Usulü

Derneğin defter ve kayıtları Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esasa uygun olarak tutulur.

Tutulacak Defterler

Dernekler aşağıda yazılı defterleri tutarlar. Ancak, Alındı Belgesi Kayıt Defteri, Demirbaş Defteri ve Envanter Defterlerinin tutulması isteğe bağlıdır. Büyük Defterin onaylatılması zorunlu değildir.

İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

- 1) Karar Defteri: Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.
- 2) Üye Kayıt Defteri: Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.
- 3) Evrak Kayıt Defteri: Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.
- 4) Demirbaş Defteri: Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.
- 5) İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

6) Alındı Belgesi Kayıt Defteri (EK- 10): 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.

Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

1) (a) bendinin 1, 2, 3 ve 6'ncı alt bentlerinde kayıtlı defterleri bilanço esasında defter tutan dernekler de tutarlar.

2) Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri: 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.

Derneklerce tutulması zorunlu olan defterlerin dernekler biriminden veya noterden onaylı olması zorunludur.

Defterlerin Tasdiki

Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli form yapraklı defterlerin, 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 ve gelir tablosu düzenlenir.

Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri

Madde 20-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 bulunan) "Gider Makbuzu" düzenlenir.

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.

Alındı Belgeleri

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak "Alındı Belgeleri" (Dernekler Yönetmeliği EK- 17'de gösterilen biçim ve ebat) 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 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.

Gelir ve Gider Belgelerinin Saklama Süresi;

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

Beyanname Verilmesi

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

Bildirim Yükümlülüğü

Madde 22-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 ve Ek-3’te yer alan Genel Kurul Sonuç Bildirimi mülki idare amirliğine verilir. Genel kurul toplantısında tüzük değişikliği yapılması halinde; genel kurul toplantı tutanağı, tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, her sayfası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli, bu fıkrafta belirtilen süre içinde ve bir yazı ekinde mülki idare amirliğine verilir.

Genel kurul sonuç bildirimleri, dernek yönetim kurulu tarafından yetki verilen bir yönetim kurulu üyesi tarafından da yapılabilir. Bildirimin yapılmamasından yönetim kurulu başkanı sorumludur. Sandığı bulunan dernekler, sandıklarına ait genel kurul sonuç bildirimini bu maddede belirtilen usulde mülki idare amirliğine bildirirler.

Genel kurul sonuç bildirimleri ve eklerinin mevzuata uygunluğu dernekler 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.

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

Yurtdışından yardım alacak olan dernekler Ek-4’te belirtilen Yurtdışından Yardım Alma Bildirimini doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar.

Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Birlikte Yürütülen Ortak Projelerle İlgili Bildirim

Derneğin görev alanına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile yürüttüğü ortak projelerle ilgili olarak yapılan protokol ve projenin örneği (Dernekler Yönetmeliği EK- 23’de gösterilen) “Proje Bildirimi” ne eklenerek, protokol tarihini izleyen bir ay içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin valiliğine verilir.

Değişikliklerin Bildirilmesi

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

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

Üyelere Bildirimler

Dernek tarafından üyelere yapılacak tüm duyuru ve bildirimler üyelerin dernek kayıtlarındaki posta veya elektronik posta adreslerine yapılacaktır. Adres değişiklikleri üye tarafından derneğe bildirilmek zorundadır.

Derneğin Borçlanma Usulleri

Madde 23-Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak ta yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme gücüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli

Madde 24-Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

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

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

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 **Türk Aferez Derneği**" ibaresi kullanılır.

Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu kurul, önce derneğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye 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 derneğe devredilir.

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

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

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

Tüzükte Yer Almayan Hususlar

Madde 25-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.

Kurucu Üyeler

Madde 26-

1. Osman İLHAN
2. Ahmet TUNALI
3. Osman İlhami ÖZCEBE
4. Zafer GÜLBAŞ
5. Ercüment OVALI
6. Ali ÜNAL
7. Önder ARSLAN
8. Seniye Sema ANAK
9. Berksoy ŞAHİN
10. Hanife Gülyüz ÖZTÜRK
11. Seçkin ÇAĞIRGAN
12. Süleyman Lütfü DİNÇER
13. Mutlu ARAT
14. Sevgi Kalayoğlu BEŞİŞİK
15. Serdar Bedii OMA Y
16. Levent ÜNDAR

Yönetim Kurulu Üyeleri

Geçici Madde1. Aferez Derneğinin 27.10.2010 tarihinde yapılan Olağan Genel Kurul Toplantısında seçilen Yönetim Kurulu Üyeleri ve görev dağılımı aşağıda belirtildiği gibidir.

Başkan	Ali ÜNAL
İkinci Başkan	Sevgi Beşışık KALAYOĞLU
Genel Sekreter	Fevzi ALTUNTAŞ
Araştırma Sekreteri	Fatih DEMİRKAN
Sayman	İdil YENİCESU
Üye	Hakan GÖKER
Üye	Erol AYYILDIZ

Bu tüzük 26 (yirmialtı) madde ve 1(bir) geçici maddeden ibarettir.