

# SABANCI ÜNİVERSİTESİ MEZUNLARI DERNEĞİ 08.01.2017 REVİZE TÜZÜK

## 1. BÖLÜM KURULUŞ HÜKÜMLERİ

### KURULUŞ

**Madde 1** : Derneğin adı "Sabancı Üniversitesi Mezunları Derneği" dir. DERNEK 'in merkezi İstanbul ili olup, adresi Sabancı Üniversitesi Kampüsü Orhanlı 81474 Tuzla İstanbul'dur. DERNEK 'in amblemi ekteki gibidir.(EK: 1 -Logo)

İşbu tüzüğün aşağıdaki maddelerinde Sabancı Üniversitesi Mezunları Derneği kısaca "DERNEK" veya "SÜMED" , Sabancı Üniversitesi kısaca "ÜNİVERSİTE" veya "SÜ", Sabancı Üniversitesi Mezunları kısaca "MEZUN" ve Sabancı Üniversitesi Öğrencileri kısaca "ÖĞRENCİ" olarak anılacaktır.

### AMAÇ ve ÇALIŞMA KONULARI

**Madde 2** : DERNEK 'in amacı Sabancı Üniversitesi'nin Dünya çapında rekabet edebilen bir üniversite olabilme yolunda kurumsal gelişimine üyelerinin etkin katılımını sağlamak, MEZUN 'lar arasında iletişimi, bilgi paylaşımını, işbirliğini ve dayanışmayı artırmak, üyelerinin kişisel ve mesleki gelişimlerine katkıda bulunmak, Sabancı Üniversitesi mezunlarının sahip oldukları bilgi ve tecrübe birikimlerinin Sabancı Üniversitesi mensupları ve toplumla paylaşımını sağlamak, Sabancı Üniversitesi kültürünün temeli olan değerlerin ve Sabancı Üniversiteli olma ruhunun mezunlar arasında yaşamasını ve yaşatılmasını sağlamak olup, çalışma konuları aşağıda olduğu üzeredir.

- 2.1 MEZUN' ların Sabancı Üniversitesi'nin kurumsal gelişimine katkı sağlayacak etkinlikleri "Birlikte Yaratmak ve Geliştirmek" felsefesiyle ve Sabancı Üniversitesi'yle yapılacak işbirliği ile üretilmesini ve yürütülmesini sağlamak ve bu sürece mezunların etkin katılımını sağlayacak altyapıyı oluşturmak,
- 2.2 ÜNİVERSİTE'nin misyon, vizyon ve stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine DERNEK ve üye olanakları vasıtasıyla yardımcı olmak, bu kapsamda öğrenim, araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin toplumla paylaşımını artırmak amacıyla fon yaratma projelerine katkıda bulunmak,
- 2.3 Başta ÜNİVERSİTE-ÖĞRENCİ-MEZUN arasında olmak üzere tüm Sabancı Üniversitesi ile etkileşim içerisinde olanlarla iletişimin, bilgi paylaşımının, işbirliğinin ve dayanışmanın sağlanmasına katkıda bulunmak,
- 2.4 Üyeler arasında Sabancı Üniversitesi kültürünün temel değerlerinin korunmasını sağlamak ve Sabancı Üniversiteli ruhunu yaşatmak,
- 2.5 DERNEK üyelerinin, ÜNİVERSİTE 'nin sahip olduğu çeşitli olanaklardan yararlanmasını sağlamak,
- 2.6 Üyelerin kişisel ve mesleki gelişimine katkıda bulunmak,
- 2.7 Üyelerin kendi aralarında sportif, sanatsal ve bilimsel aktivitelerle sosyalleşmelerini sağlamak,
- 2.8 Amaç ve çalışma konularını gerçekleştirecek kaynakları sağlamak üzere ekonomik girişimlerde bulunmak.

## ÇALISMA BİÇİMİ ve YÖNTEMLERİ

**Madde 3** : DERNEK kuruluş amaçları doğrultusunda aşağıdaki çalışma biçimini uygular.

- 3.1 ÖĞRENCİ'lerin DERNEK 'e katılımcı bir üye olması kültürünü ÖĞRENCİ'nin öğrenim dönemi içerisinde oluşturmaya yönelik çalışmalar yapar,
- 3.2 Yasalar ve Tüzük hükümleri uyarınca üye kaydeder,
- 3.3 ÜNİVERSİTE'nin kurumsal gelişimine katkı sağlayacak projeler geliştirir, ÜNİVERSİTE yönetimine önerir ve uygular,
- 3.4 ÜNİVERSİTE mensuplarına, mezunlarına ve topluma katma değer sağlayacak çalışma konularında çalışma grupları oluşturur, araştırma ve incelemeler yapar, bununla ilgili gerektiğinde danışmanlık hizmeti alır,
- 3.5 ÜNİVERSİTE'nin varolma amacı ve stratejileri doğrultusunda toplumda bilinen, saygın ve değerli "marka" olabilmesine yönelik çalışmalar yapar,
- 3.6 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.
- 3.7 Tüzük amaçlarının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurmak ve işletmek.
- 3.8 Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından alır, bağış kabul eder.
- 3.9 Yerleşim yeri ile amaç ve çalışma konuları için gerekli arsa, bina, kamp, kulüp, lokal, sosyal tesisler gibi taşınmaz malları satın alır, kiralar, kiraya verir, bu amaçla her türlü inşaatı yaptırır, taşınır mallar, menkul değerler ve haklar alır.
- 3.10 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 gibi yayınlar ile üyelerine dağıtmak üzere çalışma ve bilgilendirme bültenleri çıkarmak,
- 3.11 Televizyon, radyo, internet, dvd ve cd gibi görsel iletişim imkânlarını kullanır,
- 3.12 Her türlü hediyelik, tanıtıcı ve eğitici eşyalar yaptırır ve dağıtır,
- 3.13 Yurtiçi veya yurtdışında geziler organize eder ve düzenler,
- 3.14 Amaç ve çalışma konularını gerçekleştirmek için yasalarda öngörülen diğer çalışmaları yapar, yönetmelikler hazırlar.
- 3.15 Üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirmeleri için lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefriş etmek.
- 3.16 Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla proje bazında ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak,
- 3.17 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,
- 3.18 Dernek üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sandık kurmak,
- 3.19 Gerekli görülen yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla temsilcilik açmak,
- 3.20 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

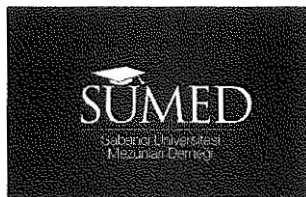
### Madde 4

: DERNEK 'in kurucusu ve kurucu asli üyeleri aşağıdaki kişilerdir (2002).

Adı-Soyadı
Metin KOŞAR
Zeynep ULUSOY
Özlem DİRİK
Halil Burçin FALAY
Anıl YURT KOŞAR
Özge BULUT
Nuri Refik DÜZGÖREN
Kamil Berkan ABAY

## DERNEK AMBLEMİ

Madde 5 : Madde 1 hükmü geçerlidir.



## II. BÖLÜM

### ÜYELİK TÜRLERİ ÜYE OLMA KOŞULLARI VE İŞLEMLERİ

**Madde 6** : DERNEK'e üye olma koşulları ve üyelik türleri aşağıda açıklanmıştır.

#### 6.1 Asli Üye

SÜ'nün herhangi bir önlisans, iki yıllık Meslek Yüksek Okulu, dört yıllık lisans programından mezun olanlar veya SÜ'de bir yüksek lisans programını veya doktora çalışmasını tamamlayanlar DERNEK'e asli üye olabilirler. Asli üye DERNEK üyeliğinin gerektirdiği her türlü yükümlülükleri üstlenmiş ve üyelik sorumluluğu ile haklarından yararlanan üyedir. Asli üyenin hakları, gereken koşulları içermek kaydı ile her türlü göreve aday olmak ve oy kullanmayı ile DERNEK 'in Asli Üyeleri için sağladığı dönemsel ya da yıllık hizmetlerden üyelikleri devam ettiği sürece faydalanmayı; yükümlülükleri ise, Genel Kurul toplantılarına katılmayı, ödentisini zamanında ödemeyi, DERNEK'in amaç ve çalışma koşullarına bağlı olarak çaba harcamayı ve DERNEK 'in toplum içindeki olumlu görüntüsünü sürdürme ilkelerini kapsar.

Madde 4.'de ismi verilmiş DERNEK kurucuları, "Kurucu Asli" üyeler olup, asli üyelerin hak ve sorumluluklarına sahiptir.

#### 6.2 Onursal Üye

Ülkeye, ÜNİVERSİTE'ye ya da DERNEK amaç ve çalışma konularına belirli ve önemli hizmetleri veya katkıları olan kişilerle üyeler topluluğu arasında bulunmasında yarar görülenler, Yönetim Kurulu'nun önerisi ve Genel Kurul'un onayı ile Onursal Üye olarak seçilebilirler. Onursal Üyeler, dernek organlarına seçilme ve seçme haklarına sahip değildir. Onursal Üyeler giriş ödentisi ve yıllık aidat ödentilerini vermekle yükümlü olmamakla beraber diledikleri takdirde yıllık aidat verebilirler.

#### 6.3 Fahri Üye

SÜ mezunu olmadıkları için DERNEK'e asli üye olamayan, en az beş yıldır ÜNİVERSİTE'de çalışan personelden aşağıdaki koşullara uyanlar Yönetim Kurulunun oybirliği ile alacağı kararla DERNEK'e üye olabilirler:

SÜ'de tam zamanlı öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve okutman olarak görev yapan akademik personel ile üniversite mezunu olmak koşulu ile müdür ve daha yukarı düzeydeki ÜNİVERSİTE idari personeli.

Fahri Üyeler, Giriş Ödentisi ve yıllık ödentileri isterlerse öderler, toplantılara katılır, söz alır, konuşur ancak Dernek organlarına seçme ve seçilme hakkına sahip olamazlar.

DERNEK 'in Asli Üyelerine sağladığı dönemsel ve yıllık haklardan üyelikleri devam ettiği ve yıllık ödenti verdikleri sürece faydalanabilirler.

#### 6.4 Sınıf Temsilcisi

Üniversiteden mezun olacak Lisans ve Lisansüstü sınıflar, mezun olacağı sene içerisinde DERNEK 'in organize edeceği seçimlerle DERNEK bünyesinde mezuniyetini takiben kendi sınıfını temsil etmeye devam edecek birer kişiyi belirler. Seçilen kişiler, mezuniyet yükümlülüklerini tamamladıktan sonra otomatik olarak Sınıf Temsilcisi sıfatı ile DERNEK Asli Üyesi olur. Bu üye, kendi mezuniyet sınıfının DERNEK'e üye olma, DERNEK'e bağlı bulunma, DERNEK çalışmalarına katkıda bulunma gibi konularda DERNEK ile kendi mezuniyet sınıfı arasında ki iletişimden, evrak trafiğinden ve bilgi alışverişinden DERNEK Yönetim Kurulu ile birlikte sorumludur. Bu üye her Genel Kurul'dan bir ay önce Genel Kurul 'a sunulacak Faaliyet Raporuna eklemek üzere çalışmalarını raporlandırır. Bu üye ilk üyelik senesinde ödenti vermekle yükümlü değildir. Bu üyenin kendi sınıfı tarafından organize edilecek bir seçimle göreve ikinci kez seçilmesi ya da değiştirilmesi durumunda yıllık ödenti ödeme yükümlülüğü başlar. Sınıf Temsilcisi sıfatı ile DERNEK'e üye olan mezunlar aynı zamanda, Asli Üyelerin sahip olduğu haklara ve yükümlülüklerine sahiptir.

## 6.5 Ön Üyelik

Öğrencilerin mezunlarla kaynaşmasını ve Dernek faaliyetlerine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla Üniversite'nin herhangi bir önlisans, lisans ve lisansüstü programına halen devam etmekte olan öğrenciler de Asil Üyeliğe hazırlık amacıyla, Yönetim Kurulu tarafından Derneğe Ön Üye olarak kabul edilebilir ve Yönetim Kurulu'nun oy çoğunluğuyla aldığı karar ile ön üye olması gerçekleşir.

Ön üyeler, asıl üyelerin Derneğe giriş ödentisi ve yıllık aidat ödentisi toplamının yarısı tutarında ön üyelik aidatı öderler, organlara seçme, seçilme hakları dışında asli üyelerin sahip olduğu tüm haklardan yararlanırlar. Genel Kurul toplantısını misafir olarak dinlerler.

Üniversite'nin herhangi bir önlisans, lisans ve lisansüstü programından mezun olan ön üyeler, Yönetim Kurulu Üyelerinden bir tanesinin teklifi üzerine veya ön üyenin kendi başvurusu üzerine Yönetim Kurulu'nun oy çoğunluğuyla alacağı kararla asli üyeliğe geçirilir.

## 6.6. Üye Olamama

Derneklere üye olmaları yasaklananlar, DERNEK ödenti ve yararlanma paylarını ödememe nedeni dışındaki diğer nedenlerle DERNEK üyeliğinden sürekli olarak çıkarılmış olanlar ve özel kanunlarında aksine hüküm bulunmamak koşulu ile Dernekler Kanunu'nun ilgili maddesi uyarınca bağlı buldukları kuruluşlardan izin alamayanlar DERNEK'e üye olamazlar.

## ASLİ ÜYELİK İŞLEMLERİ

**Madde 7** : Asli üyelik koşullarını taşıyan adayların DERNEK 'e kabullerinde aşağıdaki kural ve yöntemler uygulanır.

- 7.1 Adayın Üyelik Formu'nu doldurup imzalaması, TC Yeni Kimlik Numarası ve Yıllık Aidat Ödentisini ödediğine dair belge ile birlikte DERNEK Yönetim Kurulu Başkanlığı 'na sunması,
- 7.2 Şubelere yapılan üyelik başvurularının Şube Yönetim Kurulunca değerlendirilerek, değerlendirme ile birlikte DERNEK Yönetim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi,
- 7.3 Üyelik Formunun DERNEK Yönetim Kurulu Başkanlığı'nca alındığı tarihi izleyen en geç 30 (otuz) gün içinde gerekli araştırma ve incelemenin yapılarak isteğin kabul, ya da red edildiğine ilişkin cevabın gerekçeleri ile birlikte verilmesi; üyeliğe kabulü bildiren yazı ile 15 (onbeş) gün içinde üyelik yükümlülüklerinin yerine getirilmesinin istenmesi,
- 7.4 Adayın belirtilen süre içinde yükümlülüklerini yerine getirmesinden sonra "Dernek Üye Defteri"ne kimliğinin işlenmesi ve "Üye Kimlik Belgesi"nin verilmesi.  
Kurucu Asli üyeler, DERNEK 'in kuruluşu tarihi itibarıyla üye olup, üyelik formunu doldurduktan sonra yukarıdaki işlemlere gerek kalmaksızın, DERNEK yönetimince üyelikleri "Dernek Üye Defteri" ne işlenir ve "Üye Kimlik Belgesi" verilir.

## TESİSLERDEN YARARLANMA KOŞULLARI

**Madde 8** : Üyeler ile üyelerin aile bireyleri ve konukları DERNEK 'in tesislerinden, yönetmeliklerde öngörülen koşullar çerçevesinde yararlanma hakkına sahiptirler.

## ÜYELİKTEN AYRILMA VE ÜYELİĞİN DONDURULMASI

### ÜYELİKTEN ÇIKAN VEYA ÇIKARILAN ÜYENİN MALİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ

**Madde 9** : Dernek üyeliği için kanunda veya tüzükte aranılan nitelikleri sonradan kaybedenlerin dernek üyeliği kendiliğinden sona erer.

- 9.1:** Hiç kimse dernekte üye kalmaya zorlanamaz. Ölüm halinde veya çıkarılma kararı alınmasıyla veya üyelikten çıkma talebi ile üyenin dernek üyeliği sona erer. Her üye dilediği anda Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirmek kaydı ile dernek üyeliğinden çıkma hakkına sahiptir. Üyenin istifa dilekçesi Yönetim Kurulu'na ulaştığı anda üyelikten ayrılmış sayılır.
- 9.2:** Ancak, üyelikten çıkan veya çıkarılan üye Dernek'e olan birikmiş borçlarını ödemekle yükümlüdür. Ölüm halinde veya üyelikten çıkan veya çıkarılan üyenin derneğe yaptığı ödemeleri geri ödenmez.

## ÜYELİKTE ÇIKARILMA

**Madde 10** : Üyelikten çıkarılma aşağıda belirtilen nedenlerden birinin tespiti halinde, üyelik kaydının DERNEK Yönetim Kurulunca silinmesiyle gerçekleştirilir.

- 10.1** Dernekler yasasında tanımlanan şartlara göre, üye olma hakkını yitirmek,
- 10.2** Dernek üyeliğinden çıkarılanların bu çıkarma kararında haklı sebep bulunmadığı ileri sürülerek genel kurula itiraz hakları vardır. Genel kurul, üyelikten çıkarma hakkında son kararı verir.
- 10.3** Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve dernek malvarlığında hak iddia edemez.

## III. BÖLÜM ORGANLAR VE GÖREVLERİ

### ORGANLAR

**Madde 11** :DERNEK'in organları aşağıda gösterilmiştir.

- 11.1** Genel Kurul  
**11.2** Yönetim Kurulu  
**11.3** Denetleme Kurulu  
**11.4** Danışma Kurulu  
**11.5** Disiplin Kurulu

### GENEL KURUL

**Madde 12** : DERNEK Olağan Genel Kurulu, her iki yılda bir olağan olarak Aralık ayında üyelerin katılımıyla toplanır. Genel Kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelerden oluşur.

- 12.1**Olağan Genel Kurul üyeleri Demek Kanununa uygun olarak İstanbul da çalışmalarına başlar.
- 12.2** 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.
- 3**-Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.
- 4**-Yönetim Kurulu, genel kurulu toplantıya çağırılmazsa; üyelerden birinin başvurusu üzerine sulh hâkimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

## GENEL KURUL ÇAĞRI YÖNTEMLERİ

**Madde 13** : DERNEK Genel Kurulunun toplantıya çağırılmasında aşağıdaki yöntemler uygulanır.

**13.1** DERNEK Yönetim Kurulu, Genel Kurula katılma hakkına sahip üyeler listesini saptar. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az 15 gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da elektronik posta ile bildirilmek suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, 2. toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre 7 günden az, 60 günden fazla olamaz.

**13.2** 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.

**13.3** Genel kurul toplantısı 1 defadan fazla geri bırakılamaz

### **13.4 Toplantı Yeri ve Toplantı Yeter Sayısı**

Genel kurul toplantıları, İstanbul da belirtilen yerde yapılır.

Genel kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği ve derneğin feshi hallerinde 2/3 sinin katılımıyla toplanır; çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda 2. toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının 2 katından az olamaz.

## GENEL KURUL TOPLANTI İLKELERİ

**Madde 14** : Genel Kurul toplantılarında aşağıda gösterilen ilkeler uygulanır.

**14.1** Genel Kurula katılacak üyeler, Yönetim Kurulunca düzenlenen "Genel Kurul Üyeleri Listesi"ndeki adları karşısına imza koyarak toplantıya girerler. İmzalanan listeye göre Genel Kurula katılma hakkı olan üyelerin sayısı, toplantı yeter sayısı ve karar yeter sayısı, Yönetim Kurulu Başkan veya temsilen bir yönetim kurulu üyesi tarafından imzalanan bir tutanakla saptanır. Toplantı yeter sayısı sağlanamaması halinde de yönetim kurulunca bir tutanak düzenlenir.

**14.2** Genel Kurul, bir Yönetim Kurulu üyesinin, çoğunluğun sağlandığını belirten tutanağın okumasından sonra Yönetim Kurulu Başkan ya da görevlendireceği bir Yönetim Kurulu üyesi tarafından açılır ve Genel Kurul yönetmek üzere bir Divan Başkanı, bir Divan Başkan Yardımcısı ve iki Divan Sekreteri seçilir. Divan Kurulu seçimleri, Genel Kurulca aksine bir karar alınmadıkça, açık oyla yapılır.

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

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

**14.5** 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 15 :Genel Kurul'un oy kullanma ve karar alma usul ve şekilleri**

**15.1** Genel kurulda, yönetim ve denetim kurulu üyelerin seçimleri gizli oylama ile diğer konulardaki kararlar ise aksine karar alınmamışsa açık olarak oylanır. Gizli oylar, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kâğıtların veya oy pusulalarının üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılması ile toplanan ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak belirlenen oylardır.

**15.2** Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır.

**15.3** 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.

## **OLAĞANÜSTÜ GENEL KURUL**

**Madde 16** : Olağanüstü Genel Kurul, Olağan Genel Kurul gündemi dışındaki zorunlu durumlarda, aşağıda gösterilen başvuru ve kararlar uyarınca Yönetim Kurulu tarafında en geç bir ay içinde toplantıya çağılır.

**16.1** Yönetim Kurulunun genel konularla ilgili olarak üçte iki (2/3) oy çoğunluğu ile alacağı karar.

**16.2** Denetleme Kurulunun DERNEK hesap ve işlemleri ile ilgili olarak oybirliği ile alacağı karar. Olağanüstü Genel kurul toplantısı olağan Genel Kurul toplantılarındaki yöntem ve ilkelere göre yapılır ve sadece toplantıya neden olan konunun üzerinde görüşülüp karar alınır.

**16.3** DERNEK üye sayısının beşte biri (1/5)'nin aynı konu ile ilgili olarak yapacakları yazılı ve imzalı başvuru.

**16.4** Yönetim Kurulunun, yedekler de dahil, çoğunluğunu kaybetmesi durumunda Denetleme Kurulunun alacağı karar.

Olağanüstü Genel Kurul toplantısı Olağan Genel Kurul toplantılarındaki yöntem ve ilkelere göre yapılır ve sadece toplantıya neden olan gündemdeki konunun üzerinde görüşülüp karar alınır.

## **GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 17** : Genel Kurul, DERNEK 'in en yetkili karar organı olup görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir.

**17.1** DERNEK tüzüğü 'nün değiştirilmesi,

**17.2** Türk yasalarına göre DERNEK 'in amaç ve çalışma konularına ilişkin gerekli kararları almak,

**17.3** Yeni çalışma dönemi çalışma programı ile yıllık bütçesini görüşüp onaylamak, giriş ve yıllık ödenti miktarlarını belirleme konusunda Yönetim Kuruluna yetki vermek.

**17.4** Çalışma dönemi Yönetim, Denetleme ve Disiplin Kurullarının asil ve yedek üyelerini daha önce DERNEK'ten herhangi bir disiplin cezası almamış üyeler içinden varsa liste halinde kurulların ayrı ayrı, liste yoksa adayların teker teker oylanması suretiyle açık oyla seçilir.

**17.5** Bir önceki çalışma dönemine ilişkin Yönetim Kurulu çalışma raporu ile bilanço ve gelir/gider çizelgelerini, Denetleme Kurulunun denetim raporunu görüşüp onaylayarak Yönetim Kurulu üyelerini aklamak,

**17.6** DERNEK Tüzüğü'nün değiştirilmesine ilişkin Yönetim Kurulu tasarıları görüşüp karara bağlamak,

**17.7** Yönetim Kurulunun onaya sunduğu Yönetmelikleri görüşüp karara bağlamak,

**17.8** DERNEK'e taşınmaz mal alınması ya da satılması konularında Yönetim Kuruluna yetki vermek

**17.9** DERNEK 'in uluslararası çalışmada bulunması, yurt dışındaki kuruluşlara katılması ya da bunlarla işbirliğinde olması; kurulmuş ya da kurulacak federasyonlara üye olarak katılması ya da ayrılması yönünde Yönetim Kurulu önerileri hakkında karar almak,



**17.10** DERNEK 'in feshine ve mal varlığının dağıtılmasına karar vermek,

**17.11** Genel kurul, derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür ve yetkileri kullanır.

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

## **YÖNETİM KURULU**

**Madde 18** : DERNEK 'in yetkili yönetim organı olan Yönetim Kurulunun oluşum biçimi ve çalışma ilkeleri aşağıda gösterilmiştir.

**18.1** Yönetim Kurulu, gizli oyla iki yıl için seçilmiş 5 (beş) asıl üye ile 5 (beş) yedek üyeden oluşur. Yönetim Kuruluna aday olabilmek için DERNEK'ten daha önce herhangi bir disiplin cezası almamış olmak zorunludur.

**18.2** Yedek üyeler, boşalan asıl üyeliklerin yerlerini alırlar. Yönetim Kurulu üye sayısı, boşalmalar nedeniyle, yedeklerin de getirilmesinden sonra, üye tam sayısının yarısından aşağıya düşerse yeniden seçim için Genel Kurul, Denetleme Kurulu tarafından, bir ay içinde toplantıya çağrılır.

**18.3** Yönetim Kurulu, seçildiği Genel Kurul toplantısından başlamak üzere iki yıl süre ile görev yapar.

**18.4** Yönetim Kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak ilk toplantısında bir Başkan, bir Başkan Yardımcısı, bir Sekreter ve bir Sayman ve bir üye seçer. Yönetim Kurulunun diğer üyeleri saptanacak konu ve görevlere göre görevlendirilirler.

**18.5** Yönetim Kurulu, tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır.

**18.6** Yönetim Kurulu toplantı yeter sayısı 3 (üç) olup kararlar çoğunlukla alınır.

## **YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 19** : Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir.

**19.1** Yasalar ve Tüzük hükümleri doğrultusunda DERNEK 'in amaç ve çalışma konularını gerçekleştirmek; Genel Kurul kararlarını uygulamak,

**19.2** DERNEK'i Başkan aracılığı ile temsil etmek ya da gerektiğinde diğer kurul üyelerine yetki vermek,

**19.3** Çalışma dönemi çalışma programı ile bilanço, gelir/gider çizelgeleri ve bütçeyi hazırlayarak Genel Kurula sunmak,

**19.4** Geçen çalışma dönemi çalışma raporu ile bilanço ve gelir/gider çizelgelerini hazırlamak,

**19.5** Dernek işlerini Genel Kurulda onaylanan bütçeye göre yürütmek,

**19.6** Yönetim Kuruluna herhangi bir üye hakkında yapılan başvuruyu inceleyerek veya herhangi bir üyenin üyelik nitelik ve koşullarını yitirdiği, amaç ve çalışma konularından uzaklaştığı gerekçesi ile Disiplin Kuruluna sevkine karar vermek,

**19.7** Genel Kurul toplantılarının tarihini, saatini, yerini ve gündemini saptamak,

**19.8** DERNEK'in amaç ve çalışma konuları doğrultusunda üyelerin gönüllü katılımını teşvik etmek, görev yapacak çalışma grupları kurmak ve raporları hakkında karar almak,

**19.9** Şube olma başvurularını inceleyerek, sonuçlandırmak ve Genel Kurul kararından sonra derneğin şubelerinin açılmasına, yetkilerinin saptanmasına ve kurucularının belirlenerek Kurucu Yönetim Kurulunun atanmasına karar vermek,

**19.10** DERNEK 'in idari organizasyon yapısını belirlemek, Personel Yönetmeliği uyarınca DERNEK 'in yönetsel ve mali işlerinin yürütülmesinde gerek duyulan personeli, işçileri ve danışmanları atamak, gerektiğinde işlerine son vermek,

**19.11** DERNEK Tüzüğü ile yönetmeliklerinin hazırlanması ya da değiştirilmesine ilişkin çalışmalar yapıp, gereken tasarıları Genel Kurulun onayına sunmak,

**19.12** Ortaklık, iktisadi işletme ve vakıf kurulması, kurulmuş ya da kurulacak ortaklıklar ile vakıflara katılma konusunda Genel Kurula öneri sunmak ve kararlarını uygulamak,

**19.13** Genel Kurul toplantılarında alınan kararları üyelere ve ilgili yerlere duyurmak,

**19.14** Bir önceki çalışma dönemi sorumlusu Yönetim Kurulundan, görevi ve bilanço gereği malvarlığını teslim almak, yeni seçilen Yönetim Kuruluna devretmek,

**19.15** Yasalarda ya da DERNEK Tüzüğünde Yönetim Kurulunca yapılması belirtilen diğer görevleri yerine getirmek,

**19.16** Genel Kurul 'un verdiği yetkiyle DERNEK 'in yıllık üye ödenti ve katılma payı miktarlarını belirlemek.

## **DENETLEME KURULU**

**Madde 20** : DERNEK'in yetkili denetim organı olan Denetleme Kurulu, Genel Kurulda gizli oyla iki yıl için seçilen 3 (üç) asıl ve 3 (üç) yedek üyeden oluşur. Denetleme Kurulu en az üç ayda bir toplanır. Toplantı yeter sayısı 2 (iki) dir. Denetleme Kurulu seçimden sonraki ilk toplantısında bir Başkan seçer.

**20.1** Denetleme Kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu taktirde yedek üyelere listedeki sıraya göre ilkinin göreve çağırılması mecburidir.

**20.2** Denetleme Kuruluna aday olabilmek için DERNEK'ten daha önce herhangi bir disiplin cezası almamış olmak zorunludur.

**20.3** Denetleme Kurulunun görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir.

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.

Gerektiğinde genel kurulu toplantıya çağırır.

## **DISİPLİN KURULU**

**Madde 21** : Disiplin Kurulu Genel Kurulda gizli oyla iki yıl için seçilen 2 (iki) asıl, 2 (iki) yedek üyeden oluşur. Disiplin Kurulu seçimi izleyen bir hafta içinde yapacağı ilk toplantısında bir Başkan ve bir Sekreter seçer.

Disiplin Kuruluna aday olabilmek için DERNEK 'ten daha önce herhangi bir disiplin cezası almamış olmak zorunludur.

Disiplin Kurulu, Yönetim Kurulunca veya üyeler tarafından kendisine yansıtılan konuları karara bağlar. İhtiyaç halinde re'sen toplanabilir. Disiplin Kurulu çalışmalarını "Disiplin Kurulu Yönetmeliği" esaslarına göre yürütür.

## **DANIŞMA KURULU**

**Madde 22** : Danışma Kurulu Yönetim Kurulu tarafından belirlenen aşağıdaki üyelere oluşur.

**22.1** DERNEK Yönetim Kurulu Başkanı ve iki Yönetim Kurulu üyesi ile Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu üyelerinden birer kişi,

**22.2** DERNEK'in kurulduğu tarihten itibaren görev yapan Yönetim Kurulu eski Başkanları,

**22.3** SÜ Rektörü,

**22.4 Kurucu Asli Üyeler,**

**22.5 DERNEK Yönetim Kurulu tarafından önerilecek kişiler.**

Danışma Kurulu her yıl en az iki kez toplanır ve toplantıyı Yönetim Kurulu Başkan veya görevlendireceği bir Yönetim Kurulu üyesi yönetir. Danışma Kurulu kararları Yönetim Kuruluna tavsiye niteliğindedir. Toplantı ve karar yeter sayısı olağan çoğunluktur.

Danışma Kurulu toplantılarına, gündem gerektiriyorsa katılımcı davet edilebilir.

Danışma Kurulu, Yönetim Kurulu tarafından düzenlenmiş gündem gereğince toplantıya çağrılır ve toplantı karar tutanağının bir örneği Yönetim Kuruluna gönderilir. Çalışmalarını Danışma Kurulu Yönetmeliğine göre yürütür.

## **DANIŞMA KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 23** : Danışma Kurulunun görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir.

**23.1** DERNEK amaç ve çalışma konuları ile üyeler arasında sevgi, saygı ve anlayışı içeren düşünce, yöntem ve kurallar üzerinde çalışmalar yaparak Yönetim Kuruluna öneri ve dileklerde bulunmak,

**23.2** Yönetim Kuruluna DERNEK ve SÜ kamuoyunda saygınlığını artıracak çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak,

**23.3** DERNEK lokal ve tesisleri ile ilgili projeler, değişiklikler ve tasarımlar hakkında ve işletme modelleri üzerine görüşlerini belirtmek,

**23.4** Bir çalışma dönemine ilişkin çalışmaları ile önerilerini Yönetim Kuruluna sunmak.

**23.5** Yönetim Kurulu ve Genel Kurulun diğer konulardaki istek ve dilekleri hakkında görüş ve kanılarını belirtmek.

## **ORTAK HÜKÜMLER**

**Madde 24** : Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu üyeleri, özürsüz olarak üst üste üç toplantıya ya da özürlü olsa dahi bir çalışma dönemi içinde düzenlenen toplantıların yarısından bir fazlasına katılmadıkları takdirde Kurullarından ayrılmış sayılırlar. Herhangi bir nedenle Kurulundan ayrılan üyenin yerine ilk sıradaki yedek üye, bir hafta içinde asıl üyeliğe çağırılır. Demek kurullarında görev alan üyeler görev süreleri boyunca demikle ticari ilişkiler içerisinde bulunamazlar.

## **IV. BÖLÜM ŞUBE HÜKÜMLERİ**

**Madde 25** : Genel Kurul kararı ile şube açılacak yerlerde en az altı aydan beri oturanlardan oluşturulacak Şube Kurucuları saptanır. Bu kurucular arasında en az üç kişi yetkili kılınarak Şube Kuruluş işlemlerini tamamlayıp Şubeyi kurmalarına izin verilir.

Şube açmaya yetkili kılınan kişiler, kurucularının ad ve soyadlarını, baba adlarını, doğum yer ve tarihlerini, meslek ya da sanatlarını, konutlarını, uyruklarını, Şube Merkezi ile adresini, Şubenin açılacağı yerin en büyük mülki amirine bildirirler ve yazılarına DERNEK Tüzüğünden iki örnek ile yetkili kıldıklarına ilişkin yetki belgesini eklerler.

Şube Genel Kurulları, DERNEK Genel Kurulu koşullarına uygun olarak, her yıl Ekim Ayında Dernek Tüzüğündeki şekli ile toplanır.

Şubeler, yasalar ve Tüzük Hükümleri gereğince DERNEK'e bağlı, hak ve varlığı DERNEK bünyesine dahil, yetkili kılındığı çalışma alanında, DERNEK amaç ve çalışma konuları doğrultusunda Yönetim Kurulu kararları ile özerk çalışmalarda bulunmakla görevli; DERNEK Merkezi ile ilişkileri ve karar yetkileri "Şubeler Yönetmeliği" hükümleri uyarınca belirlenmiş, tüm işlemlerinden doğan hak ve borçlarından ötürü DERNEK 'in sorumlu olduğu, bağımsız konutlu DERNEK iç organıdır.

## **ŞUBE GENEL KURULU GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 26** : Şube Genel Kurulu görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir.

**26.1** Çalışma dönemi Şube Yönetim Kurulunun 5 (beş) asıl ve 5 (beş) yedek üyesini seçmek,

**26.2** Şubenin yeni çalışma dönemi bütçesini görüşüp onaylamak,

**26.3** Bir önceki dönem Şube Yönetim Kurulu çalışma raporunu görüşmek, Şube Yönetim Kurulu Üyelerini aklamak,

**26.4** DERNEK Genel Kuruluna katılacak olan ve Şubenin her elli üyesi için bir delege olacak şekilde sayısı tespit edilen delegeleri seçmek,

**26.5** Şubenin kapatılmasına karar vermek,

**26.6** Yasalarda ya da DERNEK Tüzüğünde Genel Kurulda yapılması belirtilen görevleri yerine getirmek.

**26.7** Şube Genel Kurulu Olağan toplantısını Merkez Genel Kurulu toplantısından en az 60 gün önce bitirmek zorundadır.

## **ŞUBE YÖNETİM KURULU**

**Madde 27** : Şube Yönetim Kurulu gizli oyla seçilmiş 5 (beş) asıl üye ile 5 (beş) yedek üyeden oluşur. Şube Yönetim Kurulunun çalışma kuralları Merkez Yönetim Kurulunun çalışma kuralları gibidir.

## **ŞUBE YÖNETİM KURULU GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 28** : Şube Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir.

**28.1** Şube çalışma dönemi, çalışma raporu ile gelir/gider çizelgelerini Genel Kurul kararları doğrultusunda hazırlamak,

**28.2** DERNEK Genel kurullarında alınan kararları üyelere ve ilgili yerlere duyurmak,

**28.3** Şube Yönetim Kurulu kararlarını, onaylanmak üzere DERNEK Yönetim Kuruluna göndermek,

**28.4** Bir önceki çalışma dönemi sorumlusu Şube Yönetim Kurulundan görevi ve gerekli evrakları devralmak,

**28.5** DERNEK Genel Kurulunda kesinleşmiş olan Şube bütçesine uygun olarak çalışma yapmak ve Mali İşler Yönetmeliğine uygun olarak, DERNEK Muhasebesi ile eşgüdüm içinde çalışmak,

## **ŞUBE DENETLEME KURULU**

### **Madde 29**

**29.1** Şubenin yetkili denetim organı olan Denetleme Kurulu, Genel Kurulda gizli oyla iki yıl için Seçilen 3 (üç) asıl ve 3 (üç) yedek üyeden oluşur.

**29.2** Denetleme Kurulu, seçimi izleyen bir hafta içinde yapacağı ilk toplantısında seçer. Denetleme Kurulu en az üç ayda bir toplanır. Toplantı yeter sayısı ikidir.

## **ŞUBE DENETLEME KURULU GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 30** : Şube Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir.

**30.1** Şubenin bütçe, hesap ve işlemleri ile ilgili defter ve belgeleri üzerinde en az üç ayda bir yapacağı inceleme sonuçlarını ve önerilerini Şube Yönetim Kuruluna bir raporla bildirmek,

**30.2** Şube Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma dönemi programı ile bütçe ve gelir/gider çizelgelerinin görüşüleceği toplantıda hazır bulunarak dilek ve önerilerini belirtmek,

**30.3** Şube Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma raporu ile bilanço ve gelir/gider çizelgeleri hakkındaki inceleme sonuçlarını bir raporla Şube Genel Kuruluna sunmak,

**30.4** Şube Denetleme Kurulu çalışmalarını Denetleme Kurulu Yönetmeliğine göre yürütmek.

## **V. BÖLÜM TEMSİLCİLİK**

### **Madde 31 : TEMSİLCİLER**

Dernek faaliyetlerinin yürütülmesi için DERNEK 'e bağlı olmak kaydı ile, tüzel kişiliği ve bünyesinde organları bulundurmayan bir alt birim açılabilir. Temsilciler Şube veya Dernek Genel Kurulunda temsil edilmezler. Şubelikler temsilcilik açamazlar. Temsilciliğin adresi, Yönetim Kurulu kararı ile temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından o yerin mülki idare amirliğine yazılı olarak bildirilir.

## **VI. BÖLÜM ÇALIŞMA ORGANLARI**

**Madde 32** : DERNEK organlarının almış olduğu kararların uygulanması, lokal ve tesislerin kurulması ve iktisadi işletmelerim DERNEK'e ilişkin işlev ve işlemlerini yerine getirmek, DERNEK hizmet ve çalışmalarının yürütülmesini sağlamakla görevli çalışma organları görevlendirilebilir. Çalışma organları DERNEK Yönetim Kurulu yönetim ve gözetiminde çalışır.

Çalışma Organları DERNEK görevlileri ile Uzman Danışmanlar ve Çalışma Komitelerinden oluşur.

## **DERNEK GÖREVLİLERİ**

**Madde 33** : DERNEK bütçesi ile amaç ve hizmet konularının gerektirdiği sayıda personel Yönetim Kurulunca atanır. Bu görevlilerin görev ve yetkileri "Personel Yönetmeliği"nde gösterilir. Personel giderleri dernek bütçesinden karşılanır.

## **UZMAN DANIŞMANLAR**

**Madde 34** : DERNEK amaç ve çalışma konularında yardımcı ve yararlı olmak üzere, geçici ya da sürekli olarak atanan Uzman Danışmanlar, Yönetim Kurulunun gerek gördüğü konularda, Yönetim, Denetleme ve Danışma Kurulları ile Çalışma Organlarına danışmanlık yaparlar. Uzman Danışmanların giderleri dernek bütçesinden karşılanır.

## **ÇALIŞMA KOMİTELERİ**

**Madde 35** : DERNEK amaç ve çalışma konularında yardımcı ve yararlı olmak üzere, Dernek Yönetim Kurulu talebi ile geçici ya da sürekli olarak en az üç kişiden oluşan Çalışma Komiteleri kurulabilir.

Çalışma Komiteleri Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Danışma Kurulunun karar almalarına ya da Çalışma Komitelerine yardımcı olabilecek etüd, araştırma ve incelemeleri yapmak, önerilerde bulunmakla görevlidirler.

## **VII. BÖLÜM MALİ HÜKÜMLER**

**Madde 36** : DERNEK 'in bütçe dönemi 1 Nisan'da başlar ve 31 Mart'da sona erer. DERNEK'in bütçesi, yıllık bütçe ile gelir/gider çizelgelerinden oluşur. Bütçenin yürürlüğe girdiği 1 Nisan tarihi ile onamasının yapıldığı Genel Kurulu tarihi arasındaki süre içinde yapılacak gider ve harcamalar, bir önceki bütçenin giderler çizelgesindeki ödeneklerin enflasyon katsayısı ile çarpılmış tutarını aşamaz.

Yıllık bütçede, harcama yetkileri ve yetkilileri, gelirlerin alınma biçimleri, gider ve harcamaya ilişkin belgeler, kasada kalacak para tutarı, bölüm ve maddelerde aktarma yetkileri gibi konular gösterilir.

## **DERNEK'İN GELİRLERİ**

**Madde 37** : DERNEK'in gelirleri aşağıda gösterilmiştir.

### **37.1 Giriş Ödentisi**

DERNEK asli üyelerinden DERNEK'e kabul esnasında bir defaya özgü olarak alınan bedeldir. Bu bedel Genel Kurul'un verdiği yetkiyle her yıl Yönetim Kurulu tarafından yeniden belirlenir. DERNEK ön üyelerinden Yönetim Kurulu tarafından belirlenen bu bedelin yarısı DERNEK'e ön

üye olarak kabul esnasında bir defaya özgü olarak alınır. Ön üyenin asli üyeliğe geçirilmesi durumunda ön üyeden giriş ödentisinin alınmamış diğer yarısı tahsil edilmez.

### **37.2 Yıllık Ödenti**

DERNEK asli üyelerinin üyeliklerinin devamı süresince her yıl ödeme zorunluluğunda oldukları tutardır. Bu tutar Genel Kurul'un verdiği yetkiyle her yıl Yönetim Kurulu tarafından yeniden belirlenir. DERNEK ön üyeleri Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yıllık ödentinin yarısını ön üyelikleri devam ettiği müddetçe her yıl ödemek zorundadır. Ön üyenin asli üyeliğe geçirilmesi tarihinden itibaren yıllık ödenti asli üyeler için belirlenmiş tutar üzerinden ödenmek zorundadır. DERNEK'e yılın yedinci ile onikinci ayları arasında asli üye ya da ön üye olanlardan, bir defaya mahsus olmak üzere o yıl için üyelik türüne göre belirlenmiş yıllık ödentinin yarısı tahsil edilir.

**37.3** DERNEK taşınır ve taşınmaz malları ile haklarının işletilmesinden ya da kiraya verilmesinden sağlanan gelirler ile menkul değerler geliri.

**37.4** Her türlü yayın ve piyango satışları ile toplantı, fuar, gösteri, konser, spor yarışmaları ve benzeri düzenlemelerden elde edilen gelirler.

**37.5** Her türlü bağış, vasiyet, ve yardımlar ile Yardım Toplama Kanunu hükümleri uyarınca sağlanacak yardımlar.

**37.6** Ortaklıklar ve iktisadi işletmeden sağlanacak gelirler.

**37.7** Dernek malvarlığından sağlanacak gelirler.

**37.8** Diğer gelirler.

DERNEK siyasi partilerden, işçi ya da işveren sendikalarından ve mesleki kuruluşlardan herhangi bir maddi yardım kabul edemeyeceği gibi, İçişleri Bakanlığının izni olmadan dış ülkelerdeki gerçek ve tüzel kişilerden de yardım alamaz.

## **GELİR VE GİDER UYGULAMALARINDAKİ YÖNTEM**

### **GELİR VE GİDER USULÜ**

**Madde 38** : DERNEK 'in gelir/gider uygulamalarında aşağıda gösterilen yöntemler uygulanır.

**38.1** Giriş ödentisinin tamamı üyelik işlemleri sırasında, yıllık aidatlar ise Yönetim Kurulunun bu konuda alınacak karar ile her ay, 3-6 ay veya yıllık toplu ödemeler halinde tahsili şeklinde düzenlenebilir. Yönetim Kurulu, ödenmesi geciken aidatlar için yasal faiz alınıp alınmaması konusunda karar vermeye yetkilidir.

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

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

**38.4** Bastırılan alındı belgesi ciltleri veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılması için bastırılan formların adedi ile seri ve sıra numaralarının, on beş gün içinde basimevleri tarafından mülki idare amirliğine bildirilmesi zorunludur. Dernekler birimleri; basimevleri tarafından bildirilen alındı belgeleri ile ilgili bilgileri kontrol eder ve ilgili dernek ve basimevinin adını, alındı belgesi ciltlerinin adedini, başlangıç ve bitiş numaraları ile seri numaralarını ilgili yönetmelikte belirtildiği gibi Alındı Belgesi Ciltleri Takip Defterinin bir satırına kaydeder.

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

**38.6** Alındı Belgesi Ciltleri Takip Defteri elektronik ortamda tutulur. Her yılın sonunda çıktısı alınan Alındı Belgesi Ciltleri Takip Defterinin sayfaları sıra numarasıyla teselsül edildiğine bakılarak, bu sayfalar teker teker İl Dernekler Müdürlüğü'nün mührü ile sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu ile onay tarihi belirtilerek, il dernekler müdürü tarafından imzalanır.

**38.7** Alındı belgelerinin deftere kaydı: Dernek saymanınca teslim alınan alındı belgeleri Alındı Belgesi Kayıt Defterine kaydedilir. Alındı belgelerinin, eski ve yeni saymanlar arasında tutanakla devir teslimi yapılır.

**38.8** Alındı belgesi ciltlerinin bastırıldıktan sonra tamamı, numarası en küçük olan alındı belgesi cildinden başlamak üzere defterin yalnızca başlangıç, bitiş ve serisi sütunları doldurularak, her bir satırda bir alındı belgesi cildi gösterilecek şekilde alt alta yazılmak suretiyle kaydedilir. Defterin diğer sütunları, alındı belgesi ciltlerinin gelir tahsil edecek kişilere teslim edilmesi veya teslim edilen alındı belgesi cildinin iade edilmesi sırasında doldurulur.

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

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

**38.11** Alındı belgelerinin kullanımı: Alındı belgeleri, gelir tahsil etme görev ve yetkisine sahip bulunanlara, sayman üyelerce imza karşılığı verilir ve kullanıldıktan sonra imza karşılığı geri alınır. Bu işlemler Alındı Belgesi Kayıt Defterinde gösterilir.

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

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

## **DEFTERLER**

**Madde 39** : DERNEK için aşağıda gösterilen noterden de onaylanmış defterler tutulur.

### **39.1 Üye Kayıt Defteri**

Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir.

### **39.2 Yönetim Kurulu Karar Defteri**

Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

### **39.3 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.

### **39.4 Bilanço Esası Defteri**

DERNEK adına alınan paralar, alındıkları yerler, alınma nedenleri ve ilişkin oldukları hesaplar, harcanan paraların ödendikleri yerler, ödenme nedenleri ve ilişkin oldukları hesaplar, alacaklar, borçlar ve varlıklar yevmiye defteri, büyük defter ve kasa defterine işlenir.



### **39.5 Bütçe, Kesin Hesap ve Bilanço Defteri**

Her çalışma dönemine ilişkin bütçenin gelir/gider çizelgeleri ile bilançonun çizelgeleri bu deftere işlenir.

### **39.6 Yevmiye Defteri ve Büyük Defter**

Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanunun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

Ayrıca gerekebilecek diğer defterler tutulur.

### **39.7 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.

### **39.8 Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi**

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yılsonlarında (31 Aralık) "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yılsonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

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

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

Dernek gelirleri, "Alındı Belgesi" ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak derneğin, Gelir Vergisi Kanununun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için "Gider Makbuzu" düzenlenir.

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri "Aynı Yardım Teslim Belgesi" ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise "Aynı Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir.

### **39.10 Alındı Belgeleri**

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak "Alındı Belgeleri" yönetim kurulu kararıyla, 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 hususların Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

### **39.11 Yetki Belgesi**

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 "Yetki Belgesi" dernek tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimlerine verilir. Yetki belgesi ile ilgili değişiklikler yönetim kurulu başkanınca, on beş gün içerisinde dernekler birimine bildirilir.

Dernek adına gelir tahsil edecek kişiler, ancak adlarına düzenlenen yetki belgelerinin bir suretinin dernekler birimine verilmesinden itibaren gelir tahsil etmeye başlayabilirler.

Yetki belgesinin kullanımı, yenilenmesi, iadesi ve sair hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

### **39.12 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.

#### **39.13 Beyanname Verilmesi**

Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yılsonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin “Dernek Beyanname” dernek yönetim kurulu tarafından doldurularak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

#### **39.14 Bildirim Yükümlülüğü**

##### **Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;**

##### **39.14.1 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 “Genel Kurul Sonuç Bildirimi” ve ekleri yönetim kurulu başkanı tarafından mülki idare amirliğine bildirilir:

Genel kurul sonuç bildirimine;

1-Divan başkanı, başkan yardımcıları ve yazman tarafından imzalanmış genel kurul toplantı tutanağı örneği,

2- Tüzük değişikliği yapılmışsa tüzüğün değişen maddelerinin yeni ve eski şekli ile dernek tüzüğünün son şeklinin her sayfası yönetim kurulunca imzalanmış örneği eklenir.

##### **39.14.2 Taşınmazların bildirilmesi**

Derneğin edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde ‘ Taşınmaz Mal Bildirimi’ni doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir.

##### **39.14.3 Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi**

Dernek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce “Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi” iki nüsha olarak doldurulup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar.

Bildirim formuna, yurt dışından yardım alınması hususunda alınmış yönetim kurulu kararı örneği, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgeler ile yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin dekont, ekstre ve benzeri belgenin bir örneği de eklenir.

Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

**39.14.4** Kamu Kurum ve kuruluşları ile birlikte Yürütülen ortak projelerle ilgili bildirim Derneğin görev alanına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile yürüttüğü ortak projelerle ilgili olarak yapılan protokol ve projenin örneği “Proje Bildirimi”ne eklenerek, protokol tarihini izleyen bir ay içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin valiliğine verilir.

##### **39.14.5 Değişikliklerin bildirilmesi**

Derneğin yerleşim yerinde meydana gelen değişiklik “Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi”; genel kurul toplantısı dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikler “Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi” doldurulmak suretiyle, değişikliği izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

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

## **VIII. BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLERİ**

### **DERNEĞİN İÇ DENETİMİ**

**Madde 40** : 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.

#### **Madde 40.1 Derneğin Borçlanma Usulleri**

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 güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

### **TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ**

#### **Madde 41** :

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 üyelerin oylarının 2/3 'ü'dür. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

### **DERNEĞİN FESHEDİLMESİ**

#### **Madde 42** :

Dernek genel kurulu 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 üyelerin oylarının 2/3 'ü'dür. Genel kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

Yönetim Kurulu Tasfiye Kurulu olarak fesih işlemlerini yürütür ve DERNEK 'in mevcut tüm mal varlığı Sabancı Üniversitesi'ne devredilir.

#### **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 adında "tasfiye halinde Sabancı Üniversitesi Mezunları 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 çevrilerak 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 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

## **HÜKÜM EKSİKLİĞİ**

**Madde 43** : DERNEK Tüzüğünde hüküm eksikliği bulunması durumunda Türk Medeni Kanunu ile Dernekler Kanunu hükümleri uygulanır.

## **YÜRÜRLÜK**

**Madde 44** : Bu tüzük Genel Kurul'un kabulü ile yürürlüğü girer.