



1994LÜLER YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ YÖNETİM KURULU YÖNERGESİ

1. Amaç

Bu yönergenin amacı, 1994lüler Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

2. Kapsam

Bu Yönerge 1994lüler Yardımlaşma ve Dayanışma Derneğiyle ilgili çalışmalarda Yönetim Kurulu üyelerinin görevlendirilmesi ve Yönetim Kurulunun iş ve işlemlerini kapsamaktadır.

3. Dayanak

Bu yönerge; 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu- İkinci Bölüm Dernekler- Madde 56 ile Madde 100 arası hükümleri, Dernekler Yönetmeliği ve 1994lüler Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği Tüzüğü hükümlerine göre hazırlanmıştır.

4. Tanımlar

- 4.1. Dernek: 1994lüler Yardımlaşma ve Dayanışma Derneğini,
- 4.2. Tüzük: 1994lüler Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği Tüzüğünü,
- 4.3. Başkan: Yönetim Kurulu Başkanını,
- 4.4. Üye: Yönetim Kurulu Asil Üyesi kişilerden her birini,
- 4.5. Yönetim Kurulu: 1994lüler Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği Yönetim Kurulu'nu ifade eder.

5. Yönetim Kurulunun Teşkili, Yapısı ve Görev Süresi

5.1. Derneğin işleri ve yönetimi, Genel Kurul tarafından, 3 yıllık süre için Dernek üyeleri arasından seçilmiş 7 asıl ve 7 yedek üyeden oluşan Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. Kurul üyeliklerine seçilen asıl ve yedek üyeler, seçimden sonra en geç 7 gün içinde görevi teslim alır ve ilk toplantısında kendi aralarında görev bölümü yaparlar. Yönetim kurulunun görev dağılımı şu şekildedir: Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter, Sayman ve üyeler.

5.2. Yönetim Kurulu asıl üyeliğinin boşalması halinde yedek üyeler öncelik sırasına göre davet edilir. Yönetim Kurulu üye tam sayısının yarısının altına düştüğü takdirde, yeni üyelerin seçimi için, mevcut yönetim kurulu üyeleri veya Denetleme Kurulu tarafından 30 gün içinde olağanüstü genel kurul çağrısı yapılır.

5.3. Yönetim Kurulu yedek üyelerinde herhangi bir sebeple eksilme meydana gelirse ilk genel kurula kadar mevcut yedek üyelerle devam edilir. Yeni yedek üye atanamaz.

5.4. Görev süresi sona eren Yönetim Kurulu Üyeleri mevzuatlara uygun olduğu sürece yeniden seçilebilir.

5.5. Yönetim Kurulu asil ve yedek üyelerinin görevi, seçimin yapıldığı ilk Genel Kurul toplantısında yeni asil ve yedek üyeler seçilince biter.

5.6. Yönetim Kurulu Üyeleri Genel Kurulu müteakip 45 gün içerisinde güncel mal beyannamelerini Genel sekreter teslim eder.

6. Olağan Toplantılar

6.1. Yönetim Kurulu derneğin işleri gereklilik gösterdikçe toplanır. Ancak Yönetim Kurulunun ayda en az bir defa toplanması zorunludur.

6.2. Tüm Yönetim Kurulu üyeleri olağan toplantıdan en az üç gün önce gündem önerilerini Genel Sekretere bildirirler. Genel Sekreter bu önerileri toparlayıp düzenleyerek toplantı gündemini Genel Başkan ile birlikte belirler ve toplantıdan en az 24 saat önce tüm Yönetim Kurulu üyelerine bildirir, gerekli hazırlıkları yapmalarını talep eder.

6.3. Yönetim Kurulu toplantılarını dernek Merkezinde veya Yönetim kurulunun uygun göreceği bir mekânda yapabilir.

6.4. Mazeretleri nedeniyle toplantıya katılamayacak üyeler toplantı gününden önce, uygun bir zamanda, katılamayacaklarını Genel Sekretere bildirirler. Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır. Ancak maddi durumu kötü olanlara yardım ve burs verilmesi ve üyelikten çıkarma işlemleri Yönetim Kurulu Üyelerinin tamamının katılımı ve açık oylama ile yapılır. Kararlar salt çoğunlukla alınır.

6.5. Toplantı Başkan tarafından (toplantıya katılamaması halinde Başkan Yardımcısı tarafından, Başkan Yardımcısının da katılamaması durumunda Genel Sekreter tarafından, üçünün de katılamaması halinde ise en yaşlı üye tarafından) başlatılır ve gündeme alınan konular sırasıyla görüşülerek karara bağlanır.

6.6. Toplantıya katılmayan asil üyeler yazılı olarak veya vekil atamak suretiyle oy kullanamazlar. Oylar kabul veya ret olarak kullanılır. Kararlar toplantıya katılan asil üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Eşitlik olması halinde Başkanın (toplantıya katılamaması halinde Başkan Yardımcısının, Başkan Yardımcısının da katılamaması durumunda Genel Sekreterin, üçünün de katılamaması halinde ise en yaşlı üyenin) bulunduğu tarafın kararı geçerlidir.

Belirlenmiş gündem dışı görüşülmesi istenilen önerilerin o toplantıda gündeme alınıp alınmaması hususu salt çoğunluğun kararına göre belirlenir. Gündeme alınırsa, görüşülmeye devam edilir. Gündeme alınmazsa önerinin konusu, öneriyi kimin sunduğu ve oylama sonucu tutanağa kaydedilir.

Çeşitli görüşlerin belirtilmesi nedeniyle toplantıda müsbet veya menfi bir karara bağlanamayan, yeniden incelenmesine gerek duyulan konular sonraki toplantıya bırakılır.

6.7. Karar defteri Genel Sekreter tarafından tutulur. Kararlar mümkün olduğunca toplantı sona ermeden, olmaması halinde ise toplantıyı takip eden zamanda deftere işlenerek uygun bir zamanda üyelerin imzası alınır. Çoğunluk kararına aykırı görüşte olan üyelerin karşı oy gerekçeleri karar altında özet olarak gösterilir.

6.8. Toplantıda görüŖülen hususlar birden fazla sayfaya yazıldı ise, her sayfanın altı toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır, son sayfaya ise toplantıya katılan üyelerin adları yazılarak ilgili üyeler tarafından imzalanır

Her toplantı sonrası toplantıda görüŖülen hususlar karar defterine Ŗu standarda uygun Ŗekilde yazılır:

Toplantıya katılanların ve katılmayanların adları, görevleri ve katılmama sebepleri,

Gündem sırasına göre konu ile ilgili teklif yazısı veya önerge,

Karar metni,

Muhalefet Ŗerhi,

6.9. Genel Kurulun görevlerine giren konularda Yönetim Kurulu karar alamaz.

6.10. Toplantıda alınan kararlar dernek web sitesi ile sosyal medya hesaplarında yayımlanabilir. Alınan kararların uygulanmasıyla ilgili üyeler yazılı veya sözlü önerge verebilirler.

6.11. Yönetim kurulu üyeleri hiçbir mazeret göstermeden dört defa üst üste veya yıl içinde altı defa toplantıya katılmazsa Yönetim Kurulu üyeliğinin düşmesi gündeme alınarak Yönetim kurulunda değeriendirilir.

7. Olağanüstü Toplantılar

7.1. Olağan toplantı zamanının beklenmesine fırsat olmayan dönemlerde başkan veya 4 üyenin gerek duyması halinde, Yönetim Kurulunun toplantıya çağırılması Genel Sekreterden talep edilebilir. Genel Sekreter, Başkan ve üyelerle gerekli iletişimi sağlayarak uygun bir zamanda toplantının gerçekteştirilmesini sağlar.

7.2. Olağanüstü toplantıların gerçekteştirilme usulü ve sonuçlarına ilişkin işlemler de olağan toplantı usulüne tabidir.

8. Diğer Hususlar

Yönetim Kurulu, toplantı gündemlerinin ortaya çıkaracağı ve özel bilgi gerektiren konularda gerçekte ve tüzel kişileri bilgilerinden faydalanmak amacıyla toplantılara davet edebilir. Yönetim Kurulu üyesi olmayan Dernek üyeleri de toplantılara davet edilebilir ve katılabilirler. Ancak, bu sayılanların toplantılarda oy hakkı bulunmaz.

9. Yönetim Kurulunun Genel Görevleri

9.1. Dernek faaliyetlerini amaçları doğrultusunda ilgili mevzuat, yönetmelik ve Dernek tüzüğü hükümlerine göre yürütmek, bu hususta gereken kararları almak ve bunları uygulamak,

9.2. Genel Kurul kararlarını uygulamak,

9.3. Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,

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

9.5. Tüzüğün değeriştirilmesi ile yönetmeliklerin hazırlanmasına ilişkin çalışmalar yapıp, gereken tasarıları Genel Kurul'un onayına sunmak,

- 9.6. Genel kurulun verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, dernek lehine rehin ipotek veya aynı haklar tesis ettirmek,
- 9.7. Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak,
- 9.8. Genel Kurul toplantılarının tarihini, saatini, yerini ve gündemini saptamak, üyelere duyurmak,
- 9.9. Genel kurul toplantılarında gündemi oluşturarak üyelere göndermek,
- 9.10. Genel Kurul toplantılarında alınan kararları üyelere ve ilgili yerlere bildirmek ve uygulamak,
- 9.11. Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
- 9.12. Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- 9.13. Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek.
- 9.14. Derneğin idari personel kadrosunu belirleyerek atama yapmak, personelin görev yerini değiştirmek veya görevine son vermek, gerektiğinde hizmet alımı yapmak,
- 9.15. Derneğin demirbaş, muhasebe, yazışma ve sair kayıtlarının mevzuata uygun ve düzenli tutulmasını ve işletilmesini sağlamak,
- 9.16. Giriş ve yıllık üyelik aidat tutarını belirleyerek Genel Kurulun onayına sunmak,
- 9.17. Derneğin amaç ve faaliyetlerine yönelik kaynak sağlayıcı projeler hazırlamak ve yürütmek,
- 9.18. Her türlü şartlı bağışları ve vasiyetleri inceleyerek gereğine karar vermek,
- 9.19. Derneğin amacını gerçekleştirmek için mevzuata uygun her çeşit kararı almak ve uygulamak,
- 9.20. Genel Kurulu olağan veya gerektiğinde olağanüstü toplantıya çağırarak,
- 9.21. Dernek amaçlarına yönelik olarak komiteler kurmak ve faaliyetlerini takip etmek,
- 9.22. Araştırma ve değerlendirme yapılmasına ihtiyaç duyulan alanlarda çalışmalar yapmak üzere devamlı veya geçici çalışma grupları/komisyonlar oluşturmak ve bunların çalışma usul ve esasları ile görevlerini belirlemek,
- 9.23. Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

10. Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev Dağılımı

10.1. Başkan:

10.1.1. Yönetim Kuruluna başkanlık yapar.

10.1.2. Derneği her düzeydeki merci nezdinde temsil eder.

10.1.3. Derneğin her türlü yazışmalarını ve işlemlerini imzalar.

10.1.4. Derneği tüzük, Genel Kurul, Yönetim Kurulu kararları ile ilgili mevzuat hükümlerince yönetir.

10.1.5. Başkan, bu yetkilerinin bir kısmını veya tamamını Yönetim Kurulu üyelerinden bir veya birkaçına üyenin/üyelerin kendisinin ve Yönetim Kurulunun izni ile devredebilir.

10.1.6. Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını denetler.

10.1.7. Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri yapar.

10.2. Başkan Yardımcısı:

10.2.1. Başkanın geçici veya süresiz ayrılmalarda görevlendirme yapılmamışsa Başkanın tüm yetki ve görevlerini üstlenir.

10.2.2. Başkanın görev ve yetkilerini yerine getirmesine yardımcı olur.

10.3. Genel Sekreter:

10.3.1. Başkan ve Başkan Yardımcısının olmadığı durumlarda Başkanlığa vekalet eder.

10.3.2. Derneğin kayıt-kuyudat işlerini yürütür, tutulması zorunlu olan resmi evrakları ve karar defterini tutar.

10.3.3. Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlar ve üyelere gönderir, Yönetim Kurulu toplantılarının yapılması için gerekli her türlü hazırlığın yapılmasını ve yönetim kurulunun toplanmasını sağlar. Toplantılarda alınan kararları, elektronik posta veya uygun görülecek diğer yollarla üyelere gönderir.

10.3.4. Yönetim Kurulu üyelerinin iletişim bilgilerini tutar ve güncelleyerek yönetim kurulu üyelerini bilgilendirir.

10.3.5. Derneğe üye kayıt işlemlerini yürütür

10.3.6. Üyelikten ayrılmak isteyen üyelerle iletişime geçer ve gerekli işlemleri yapar.

10.3.7. Kabul edilebilir mazereti olmaksızın üst üste dört toplantıya katılmayan üyenin görevinden ayrılmış sayılması halinde yedek üyeyi göreve davet eder.

10.3.8. İlgili mevzuatına göre mülki idare amirliğine verilmesi gereken Dernek Beyannamesinin hazırlık çalışmalarını koordine eder. Temsilcilik açılmasına karar verilmesi halinde alınan kararlar doğrultusunda gereken işlemleri koordine eder.

10.3.9. Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri yapar.

10.4. Sayman:

10.4.1. Dernek gelirleri ve alacaklarını tahsil eder, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade eder, her türden gelirler ile alacaklarının zamanında ve tam olarak tahsil edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

10.4.2. Para veya parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri alır, saklar ve ilgililere verir veya gönderir.

10.4.3. Derneğin mali nitelikli faaliyetleri nedeniyle tutulması zorunlu dosyaları ve defterleri tabi olduğu mevzuata uygun olarak bizzat tutar.

10.4.5. Derneğin mali nitelikli işlemleri dolayısı ile her türlü kurum ve kuruluş nezdinde takip edilmesi gereken işlemleri bizzat takip eder, verilmesi gereken bildirim veya beyannameleri verir.

10.4.6. Dernek adına düzenli olarak yapılması gereken ödemeleri yapar ve bunlara ilişkin gider belgelerini muhafaza eder.

10.4.7. Yönetim Kurulu kararı alınması beklenilemeyecek zorunlu ve acil durumlarda harcamaları yaparak gider belgeleri ile birlikte ilk Yönetim Kurulu toplantısında karara bağlanmak üzere Yönetim Kuruluna belgeleri sunar.

10.4.8. Kasa ihtiyacı olarak her yılın ilk Yönetim Kurulu toplantısında kurulca belirlenecek tutarı üzerinde bulundurur ve gerekli harcamaları buradan yapar.

10.4.9. Demirbaş kapsamındaki taşınır ve taşınmaz kayıtlarını tutar, muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

10.4.10. Bilânço, gelir tablosu ve yıllık hedeflere göre bütçe tasarısını hazırlar.

10.4.11. İhtiyaçları etkin, verimli ve zamanında karşılar.

10.4.12. Dernek hesaplarını göreve başladığında devralır, görev bitiminde yeni saymana devreder.

10.4.13. Dernek hesabında bulunan mevduatın yönetim tarafınca belirlenecek tutar dışındaki bölümünün vadeli mevduatta tutulmasını sağlar.

10.4.14. Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri yapar.

10.5. Üyeler:

10.5.1. Yönetim Kurulunca verilen görevleri yapar.

11. Yöneticilere İlişkin Yasaklar

11.1. Yönetim kurulu asil ve yedek üyeleri, yönetim kurulunun alacağı kararlarda taraf olan kimselerden, belirlenecek kriterlere göre bağımsız olmaması durumunda, bu hususu gerekçeleri ile birlikte yönetim kuruluna bildirmek ve toplantı tutanağına işletmekle yükümlüdür.

11.2. Yönetim kurulu asil ve yedek üyeleri, genel kuruldan izin almaksızın kendileri veya başkaları namına veya hesabına bizzat ya da dolaylı olarak dernekle ilgili herhangi bir işlem yapamazlar.

12. Yürürlük

12.1. İş bu yönerge 2025 yılındaki Genel Kurul Toplantısında onaylanmayı müteakip yürürlüğe girer.

13. Yürütme

13.1. Bu Yönerge hükümlerini 1994lüler Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği Yönetim Kurulu yürütür.

Tuncay TİMOÇİN
Divan Kurulu Başkanı