**ESKİŞEHİR FELSEFE DERNEĞİ TÜZÜĞÜ**

**Derneğin Adı ve Merkezi**

**Madde 1**- Derneğin adı “Eskişehir Felsefe Derneği”dir. Derneğin merkezi ESKİŞEHİR’dir. Şubesi açılmayacaktır

**Derneğin Amacı ve Bu Amacı Gerçekleştirmek İçin Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri ile Faaliyet Alanı**

**Madde 2**- Dernek, felsefe alanında çalışmalar yapmak, üyelerine bu alanda eğitimler vermek, üyesi olmayan kişilere de yönelik felsefe eğitimi çalışmaları düzenlemek amacıyla kurulmuştur

**Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri**

1- Dernek faaliyetleri için araştırma ve incelemeler yapmak

2- Kurs, panel, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek

3- Üye eğitimleri ile verilecek diğer eğitimler için kaynak teşkil edecek bilgi, döküman, yayın ve kitaplardan oluşan bir kütüphane oluşturmak

4- Amacını gerçekleştirmek için gerekli çalışma ve eğitim ortamını oluşturmak

5- İhtiyaç duyulan kırtasiye malzemeleri ile her türlü araç ve gerecin temin edilmesini sağlamak

6- Tüzükte öngörülen amaçların gerçekleşmesini sağlamak için gerek görürse gelir sağlamak amacıyla bir veya daha fazla sayıda ticari işletme kurmak

7- Üyeleri arasında kültürel ve insani ilişkileri geliştirmek amacıyla geziler düzenlemek, sanat veya kültürel faaliyetlere katılıma yönelik düzenlemeler yapmak

8- Amaçlarını gerçekleştirmek amacıyla kanunlarla yasaklanmamış her alanda diğer dernek ve sivil toplum kuruluşları ile sosyal, kültürel, eğitim alanında işbirliği yapmak

9- Gerek gördüğü yerlerde temsilcilikler açmak

**Derneğin Faaliyet Alanı**

Dernek, felsefe eğitimi alanında yurt içinde faaliyet gösterir

**Üye Olma Hakkı Ve İşlemleri**

**Madde 3**- Kanunda belirtilen koşulları taşıyan gerçek veya tüzel kişiler derneğe üye olma hakkına sahiptir. Onursal üyelik hariç olmak üzere yabancıların bu derneğe üye olabilmesi için Türkiye’de ikamet ediyor olması gereklidir. Derneğe maddi veya manevi bakımdan önemli katkılar sağlamış bulunanlara yönetim kurulu kararı ile onursal üyelik verilebilir

Üyelik başvurusu yazılı olarak dernek başkanlığına yapılır ve yönetim kurulu tarafından en geç 30 gün içinde karara bağlanır. Verilen karar yazılı olarak başvuru sahibine bildirilir. Üyenin başvurusu kabul edildikten sonra ismi, bu amaçla tutulan deftere yazılır

Dernek kurucuları ile başvuruları üzerine yönetim kurulu kararı ile üyeliğe kabul edilenler derneğin asıl üyeleridir

**Üyelikten Çıkma**

**Madde 4**- Her üye yazılı olarak bildirmek şartıyla dernekten çıkma hakkına sahiptir. Üyenin dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri tamamlanmış sayılır. Ancak kişinin üyelikten ayrılmış olması, derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

**Üyelikten Çıkarılma**

**Madde 5**- Dernekte üyelikten çıkarılmayı gerektiren haller şunlardır

1- Dernek tüzüğüne aykırı davranışlar içinde olmak

2- Dernek organlarınca verilen kararlara uymamak

3- Kendisine verilen görevleri yerine getirmekten sürekli kaçınmak

4- Yazılı uyarılara rağmen üyelik aidatını 6 ay içinde ödememek

5- Kanunlarda düzenlenmiş olan üye olma şartlarını kaybetmiş olmak

Yukarıda sayılmış bulunan herhangi bir durumun tespiti halinde kişinin üyelikten çıkarılmasına yönetim kurulu tarafından karar verilir. Bu kişiler üye kayıt defterinden silinir. Üyelikten çıkarılanlar derneğin malvarlığı üzerinde hak iddia edemez

**Dernek Organları**

**Madde 6** - Derneğin organları şunlardır

1- Genel Kurul

2- Yönetim Kurulu

3- Denetim Kurulu

**Dernek Genel Kurulunun Kuruluş Şekli, Toplanma Zamanı, Çağrı ve Toplantı Usulü**

**Madde 7**- Genel kurul derneğin en yetkili karar organı olup derneğe kayıtlı üyelerden oluşur. Genel kurul olağan ve olağanüstü toplantı şeklinde toplanır

1- Bu tüzükte belirlenen zamanda yapılan toplantı olağan toplantıdır. Olağan genel kurul 3 yılda Mart ayı içerisinde yönetim kurulunca belirlenecek gün, yer ve saatte toplanır.

2- Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde ya da dernek üyelerinden beşte birinin yazılı başvurusu üzerine yönetim kurulunca genel kurul toplantıya çağrılır. Bu, olağanüstü toplantıdır. Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırmazsa üyelerden birinin başvurusu üzerine sulh hakimi tarafından 3 üye genel kurulu toplantıya çağırmakla görevlendirilir.

**Çağrı Usulü**

Dernek tüzüğüne göre genel kurul toplantısına katılma hakkı olan üyelerin listesi yönetim kurulu tarafından düzenlenir

Genel kurula katılma hakkı olan 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 nedeniyle toplantı yapılamazsa ikinci toplantının hangi gün, saat kaçta ve nerede yapılacağı da belirtilir. İki toplantı arası süre 15 gün olacaktır

Genel kurul toplantısı çoğunluk sağlanamaması nedeni dışında başka bir sebeple en çok 1 kez geriye bırakılabilir. Bu durumda çağrı usulüne uygun olarak geri bırakma nedeni de üyelere duyurulacaktır. Geri bırakma tarihinden itibaren en geç 6 ay içinde ikinci toplantı yapılacaktır. Bu durumda üyeler ilk fıkrada belirtilmiş olan esaslara göre tekrar toplantıya çağrılır

**Toplantı Usulü**

Genel kurul, katılma hakkı olan üyelerin salt çoğunluğunun katılımı İle toplanır. Ancak dernek tüzüğünde değişiklik yapılacaksa veya dernek feshedilecekse üçte iki çoğunluk İle toplanacaktır

Çoğunluk sağlanamadığı İçin toplantı ertelenirse bu durumda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak bu toplantıya katılan üye sayısı yönetim ve denetim kurulları üye tamsayısının iki katından az olamaz

Genel kurula katılma hakkı olan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur. Üyelerin resmî makamlarca verilmiş kimlik belgeleri, yönetim kurulu üyeleri ya da yönetim kurulunca görevlendirilecek görevlilerce kontrol edilecektir. Yönetim kurulu tarafından düzenlenen listedeki isimlerinin karşısına imza atan üyeler toplantı yerine girecektir

Toplantı yeter sayısı sağlanmış ise bu durum bir tutanakla tespit edilir. Toplantı yönetim kurulu başkanı veya görevlendireceği yönetim kurulu üyesi tarafından açılır. Eğer yeter sayısı sağlanmazsa bu durumda ayrıca bir tutanak ile düzenlenir

Açılış sonrası bir divan heyeti oluşturulur. Bu heyet toplantıyı yönetir. Divan heyeti, bir başkan ile yeteri kadar başkanvekili ve yazmandan oluşur

Dernek organlarının seçimi için yapılacak tüm oylamalarda üyeler, divan heyetine kimliklerini göstermek ve hazirun listesindeki isimlerinin karşısını imzalamak zorundadır.

Divan başkanı, toplantı yönetimi ve güvenliğinin sağlanmasından sorumludur

Gündemde yer alan konular dışında bir konu genel kurulda görüşülmez. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin onda birinin yazılı olarak görüşülmesini istediği konular zorunlu olarak gündeme alınır

Genel kurulda her üye bir oy hakkına sahiptir. Oy şahsen kullanılır. Onursal üyeler toplantıya katılabilir ancak oy kullanamaz. Üyeler arasında tüzel kişi bulunuyorsa bu tüzel kişinin yönetim kurulu başkanı veya onun görevlendireceği bir kişi oy kullanır

Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar, bir tutanağa yazılır. Divan başkanı ile yazmanlar tutanağı birlikte imzalar. Tutanak ve diğer belgeler toplantı sonunda yönetim kurulu başkanına teslim edilir. Yönetim kurulu başkanı bu belgeleri korumaktan sorumludur ve 7 gün içinde yeni seçilen yönetim kuruluna teslim eder

**Genel Kurulun Oy Kullanma ve Karar Alma Usulleri**

**Madde 8** - Genel kurulda oylamalar açık olacaktır. Genel kurul başkanının belirleyeceği yöntem uygulanacaktır

Genel kurul kararları, Tüzük değişikliği ve derneğin feshi halleri istisna olmak üzere toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınacaktır

**Toplantısız ve Çağrısız Alınan Kararlar**

Bütün üyeler bir araya gelmeksizin yazılı katılım ile karar alırsa veya dernek üyelerinin tamamı bu tüzükte yazılı olan çağrı usulüne uymadan bir araya gelmek suretiyle karar alırsa bu kararlar geçerlidir ancak bu durum olağan toplantı yerine geçmiş kabul edilemez. Olağan toplantının dernek tüzüğünde öngörülmüş bulunan süre içinde yapılması zorunluluğu ortadan kalkmaz

**Genel Kurulun Görev ve Yetkileri**

**Madde 9** - Genel kurul aşağıda belirtilen konularda karar almaya ve işlem tesis etmeye yetkilidir

1- Dernek organlarını seçmek

2- Yönetim ve denetim kurullarının raporlarını görüşmek ve yönetim kurulunun ibrası konusunda karar vermek

3- Dernek tüzüğünde değişiklik yapmak

4- Yönetim kurulunun hazırlayıp sunduğu bütçeyi görüşmek, aynen veya değiştirerek kabul etmek

5- Dernek çalışmaları ile ilgili yönetim kurulunca hazırlanıp sunulan yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirerek onaylamak

6- Derneğin vakıf kurması konusunda karar almak

7- Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması konusunda yönetim kuruluna yetki vermek

8- Yönetim ve denetim kurullarının kamu görevlisi olmayan başkan ve üyelerine verilecek ücret ile her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile dernek hizmetleri için görevlendirilecek üyelere verilecek gündelik ve yolluk miktarlarını tespit etmek

9- Derneğin federasyona katılması ve federasyondan ayrılması konularında karar almak

10- Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması ya da buralardaki üyeliklerden ayrılması konularında karar almak

11- Yönetim kurulunun diğer önerilerini inceleyip karara bağlamak

12- Derneğin feshedilmesi konusunda karar almak

13- Mevzuatta genel kurul tarafından yerine getirilmesi öngörülen görevleri yerine getirmek

**Yönetim Kurulunun Oluşumu, Görev ve Yetkileri**

**Madde 10** - Yönetim Kurulu 5 asıl ve 5 yedek üyeden oluşur. Yönetim kurulu üyelerini genel kurul seçer

Seçimden sonraki ilk toplantıda yönetim kurulu, görev bölüşümü yaparak kendi içinden başkan, başkan yardımcısı, sekreter, sayman ve üyeyi belirler

Asıl üyeliklerde herhangi bir nedenle boşalma olursa yedek üyeler görevi üstlenir. Yedek üyeler, genel kurulda aldıkları oy çokluğu sırasına göre göreve çağrılmak durumundadır

**Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri**

1- Derneği temsil etmek. Bu amaçla kendi üyeleri arasından bir veya birden fazla kişiye yetki vermek

2- Gelecek döneme ait bütçeyi hazırlamak ve genel kurula sunmak. Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak

3- Dernek çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak ve bunları genel kurula sunmak

4- Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak

5- Bütçenin uygulanmasını sağlamak

6- Genel kurul tarafından alınan kararları uygulamak

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

8- Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporu düzenlemek, toplandığı zaman genel kurula sunmak

9- Derneğe üye alınması ve üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek

10- Derneğin amaçlarını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak

11- Mevzuat tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak

**Denetim Kurulunun Oluşumu, Görev ve Yetkileri**

**Madde 11** - Denetim kurulu 3 asıl ve 3 yedek üyeden oluşur. Denetim kurulu üyelerini genel kurul seçer

Asıl üyelikte herhangi bir nedenle boşalma olursa genel kurulda alınan oy çokluğu sırasına göre yedek üyeler göreve çağrılmak durumundadır

**Denetim Kurulunun Görev ve Yetkileri**

Denetim kurulu, dernek faaliyetlerinin dernek tüzüğünde gösterilen ilke ve kurallara göre yapılıp yapılmadığını ve belirtilen çalışma konuları doğrultusunda hareket edilip edilmediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuat hükümlerine ve dernek tüzüğüne uygun tutulup tutulmadığını denetler. Bu denetim dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla yapılır. Denetim sonuçları bir rapor halinde yönetim kuruluna ve toplandığı zaman genel kurula sunulur. Denetim kurulu gerektiği takdirde genel kurulun toplantıya çağrılmasını isteme yetkisine sahiptir

**Derneğin Gelir Kaynakları**

**Madde 12**- Derneğin gelir kaynakları şunlardır

1- Üye Aidatı : Üyeler aylık olarak 150 TL aidat öderler. Üye olma hakkı kazananlar da bir aylık aidat tutarı kadar giriş ödentisi ödeyecektir. Aidat ve giriş ödentilerinin miktarlarında değişiklik yapma yetkisi yönetim kuruluna aittir

2- Gerçek ve tüzel kişiler isterlerse derneğe bağış ve yardım yapabilir. Bu şekilde alınan bağış ve yardımlar da dernek açısından gelir sayılacaktır

3- Dernek tarafından tertiplenen sanat, spor, gezi, konser, eğlence, temsil, içecek ve yemekli toplantılardan elde edilecek gelirler dernek için gelir kaynağıdır

4- Derneğin malvarlığından elde edilen gelirler de dernek için gelir kaynağıdır

5- Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanan bağış ve yardımlar dernek için bir gelir kaynağıdır

6- Derneğin amacını gerçekleştirmek amacıyla ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek için giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen gelirler de dernek açısından bir gelir kaynağıdır

7- Diğer gelirler

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

**Madde 13** - Defter tutma esasları;

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

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

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

Derneğin ticari işletme açması 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**

Dernekte aşağıda yazılı defterler tutulur.

a- İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir.

1- Karar Defteri: Yönetim kurulu kararları, tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır. 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- İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

b- Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir.

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

2- Yevmiye Defteri ve Büyük Defter: Bu defterlerin tutulma usulü İle kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu kanunun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğleri esaslarına göre yapılır

**Defterlerin Tasdiki**

Dernekte tutulması zorunlu olan defterler ( Büyük Defter hariç ) kullanılmaya başlamadan önce İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak bilanço esasına göre tutulan Yevmiye Defteri’nin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

**Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi**

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yıl sonlarında ( 31 Aralık ) ( Dernekler Yönetmeliği EK- 16’da belirtilen) ” İşletme Hesabı Tablosu” düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yılsonlarında ( 31 Aralık ) Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğleri esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

**Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri**

**Madde 14**- Gelir ve gider belgeleri;

Dernek gelirleri, ( Dernekler Yönetmeliği EK-17’de örneği bulunan ) “ Alındı Belgesi “ ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığıyla tahsili durumunda 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 “ veya “ Banka Dekontu “ gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

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.

Bu belgeler, Ek-13, Ek-14 ve Ek- 15’te gösterilen biçim ve ebatta, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli Koç’tan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin belirtilen nitelikte olması zorunludur.

**Alındı Belgeleri**

Dernek gelirlerinin tahsilinde uygulanacak “ Alındı Belgeleri” ( Dernekler Yönetmeliği EK-17’de gösterilen biçim ve ebatta ) yönetim kurulu kararıyla matbaaya bastırılır.

Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü matbaadan teslim alınması, deftere kaydedilmesi,eski ve yeni saymanlar arasında devir teslimi ve alındı belgesi ile dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler tarafından bu alındı belgelerinin kullanıma 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 kararıyla tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin asıl kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden ( Dernekler Yönetmeliği EK- 19’da yer alan ) “ Yetki Belgesi “ dernek tarafından iki nüsha olarak düzenlenerek dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yönetim kurulu asıl üyeleri yetki belgesi olmadan gelir tahsil edebilir.

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 görevden ayrılması, ölümü, işine veya görevine son verilmesi gibi hallerde verilmiş olan yetki belgelerinin dernek yönetim kuruluna bir hafta içinde teslim edilmesi zorunludur. Ayrıca gelir toplama yetkisi yönetim kurulu kararıyla 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 15**- Derneğin bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibariyle sonuçlarına ilişkin ( Dernekler Yönetmeliği EK-21’de bulunan ) “Dernek Beyannamesi” dernek yönetim kurulu tarafından doldurularak her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin en büyük mülki idare amirliğine verilir.

**Bildirim Yükümlülüğü**

**Madde 16**- Mülki idare amirliğine yapılacak bildirimler

**Genel Kurul Sonuç Bildirimi**

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

**Taşınmazların Bildirilmesi**

Derneğin edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren bir ay içinde ( Dernekler Yönetmeliği EK- 26’da sunulan ) “ Taşınmaz Mal Bildirimi “ ni doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir.

**Yurt Dışından Yardım Alma Bildirimi**

Dernek tarafından yurt dışından yardım alınacak veya yapılacak olması durumunda yardım alınmadan veya yapılmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK- 4’te belirtilen ) “ Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi “ doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunulur.

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

**Değişikliklerin Bildirilmesi**

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

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

**Temsilcilik Açma**

**Madde 17**- Dernek gerekli gördüğü yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla yönetim kurulu kararıyla temsilcilik açabilir. Temsilciliğin adresi, yönetim kurulu kararıyla temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından o yerin mülki idare amirliğine yazılı olarak bildirilir. Temsilcilik, dernek genel kurulunda temsil edilmez.

**Derneğin İç Denetimi**

**Madde 18**- Derneğin iç denetimi, genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından yapılabilir. Ayrıca 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 Borçlanma Usulleri**

**Madde 19**- Dernek amacını gerçekleştirmek, faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararıyla borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabilir veya nakit olarak da yapılabilir. Yönetim kurulu, derneğin gelir kaynakları İle karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte borçlanma yapamaz.

**Dernek Tüzüğünün Değiştirilmesi**

**Madde 20**- Tüzük değişikliği genel kurul tarafından yapılabilir. Tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır

Genel kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluk sağlanamazsa toplantı ertelenir. İkinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tamsayısının iki katından az olamaz

Dernek tüzüğünde değişiklik için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3’ü’dür.

**Derneğin Feshi ve Malvarlığının Tasfiye Şekli**

**Madde 21**- Genel kurul her zaman derneğin feshinde karar verebilir. Derneğin feshi konusunda genel kurulda toplantı yapılması, toplantının ertelenmesi durumunda uygulanacak kurallar ve fesih konusunda alınacak karar için öngörülen karar yetersayısı; Dernek tüzüğünde değişiklik yapılmasında uygulanan usul ve esasların aynısı olacaktır.

Tasfiye işlemlerini yürütme görevi son yönetim kuruluna ait olacaktır. Son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulu tasfiye işlemlerini yürütme ve bu doğrultuda mevzuatta yer alan tüm işlemleri yapma konusunda görevli ve yetkilidir. Tasfiye işlemlerine feshe ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Bu süreçte yapılacak bütün işlemlerde “ Tasfiye Halinde Eskişehir Felsefe Derneği “ ibaresi kullanılır

Tasfiye kurulu öncelikle, derneğin hesaplarını inceler. Derneğe ait defterler ile alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları İle diğer belgelerin tespitini yaparak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlar. Dernek alacaklılarına çağrıda bulunularak varsa malları paraya çevrilip alacakları ödenir. Dernek alacaklıysa derneğin alacakları tahsil edilir.

Alacakların tahsili ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve haklar genel kurulda belirlenen yere devredilir. Devredilecek yer konusunda genel kurulda karar alınmamışsa derneğin bulunduğu ildeki aracına en yakın ve fesih edildiği tarihte en fazla üyeye sahip olan derneğe devredilir.

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

Derneğin 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 eklenmesi zorunludur.

Son yönetim kurulu üyeleri, derneğin defter ve belgelerini tasfiye kurulu sıfatıyla saklamakla yükümlüdür. Bu görev bir yönetim kurulu üyesine de verilebilir. Bu defter ve belgelerin saklanma süresi beş yıldır.

**Hüküm Eksikliği Durumunda Uygulanacak Kurallar**

Bu tüzükte belirtilmemiş olan hususlarda 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ile bu kanunlara atfen çıkarılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

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

Adı ve Soyadı İmzası Görev Unvanı

1- Erhan UYGUN Geçici Yönetim Kurulu Başkanı

2- Ferhat BÜLBÜL. Geçici Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı

3- Uğur YAĞCI. Geçici Sekreter

4- Selen TARHAN. Geçici Sayman

5- Emrah ÖZGÜR . Kurucu Üye

Bu tüzük 21 (Yirmibir) madde ve 1 ( Bir ) geçici maddeden ibarettir.