



T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü



Sayı : E-87385697-489-849370
Konu : TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ (34-001-136)

10.03.2025

TÜRKİYE GÖRME ENGELLİLER DERNEĞİNE
(Yönetim Kurulu Başkanlığı)

İlgi : 05.02.2025 tarihli yazınız.

İdare merkezi ilimizde olup, 5253 sayılı Dernekler Kanunu hükümlerine göre kurulu ve faaliyette bulunan derneğin son genel kurul toplantısında tüzüğün bazı maddelerinde değişiklik yapıldığı ilgi sayılı bildirim ekindeki toplantı tutanağından anlaşılmıştır.

Bahsi geçen tüzük değişikliği Valiliğimizce tetkik edilerek, Dernekler Kanunu'na uygun görülmüş olup, söz konusu tüzük yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinize rica ederim.

Evrağı elden teslim aldım.
13.03.2025
Kerem DEMİR

Bayram Ali ÇAKIROĞLU
Vali a.
İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü

Ek: TÜZÜK

05.03.2025 Memur : Burcu YILDIRIM
10.03.2025 Şef : Alev GÜVEN
10.03.2025 İl Müdür Yardımcısı : Elmas BODUR

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: exhNG/-TeEYAp-86mzUe-uL6zq2-6sd9DCxc Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>

Bankalar Caddesi No: 14 Karaköy/İstanbul
Telefon No: (212)243 44 66 Faks No: (212)243 44 67
e-Posta: siviltoplum@istanbul.gov.tr İnternet Adresi: <http://www.siviltoplum.gov.tr/istanbul>
Kep Adresi: icisleribakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Burcu YILDIRIM
Memur
Telefon No:



1997
Tüzük

TÜRKİYE GÖRME ENGELLİLER DERNEĞİ
ANA TÜZÜĞÜ



BİRİNCİ KISIM

DERNEĞİN ADI, AMACI, ÇALIŞMA KONULARI VE FAALİYET ALANI

BİRİNCİ BÖLÜM

DERNEĞİN ADI VE MERKEZİ

MADDE 1: Derneğin;

A) Adı : Türkiye Görme Engelliler Derneği'dir.

1970 yılında Görmezleri Eğitim ve Himaye Cemiyeti adıyla kurulmuş, 23.03.1975 tarih ve 7-9737 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile "TÜRKİYE" kelimesini kullanma izni verilmiş, derneğin 27 Aralık 2003 tarihli genel kurulunda yapılan tüzük değişikliği ile bugünkü halini almıştır.

B) Merkezi: İstanbul'dur.

C) Amblemi: Yatay siyah zemin bir dikdörtgen üzerine yerleştirilmiş olan, soldan sağa; eğitilmişliğe, özgür iletişime ve aydınlığa kavuşmayı simgeleyen "Braille" altı noktadan çıkan bir beyaz bastonun, güneşe dokunmuş şeklidir.

D) Kısa adı: TURGED'dir.

İKİNCİ BÖLÜM

DERNEĞİN AMACI VE ÇALIŞMA KONULARI, AMACI

MADDE 2: Görme engellilerin ekonomik, sosyal, kültürel, hukuki, mesleki, eğitim, spor vb. hak ve çıkarlarının korunup geliştirilmesi; yaşamın her alanındaki ayrımcı uygulama ve düzenlemelerin giderilmesi, özel ihtiyaçları daimi dikkate alınan bireyler olarak toplumsal yaşama etkin katılımlarının sağlanması, engelliliğin istismarına yönelik davranış ve kazanımlarla mücadele edilmesi, görme kaybına yol açan nedenlerle, sonuçlarının ortadan kaldırılması ve göz sağlığıyla ilgili gerekli çalışmaların yapılmasıdır.

DERNEĞİN ÇALIŞMA KONUSU VE BİÇİMLERİ

MADDE 3:

A) Görme engellilerin tespitine ve göz sağlığının korunmasına yönelik çalışmalar yapar. Görme bozukluğu, genetik göz rahatsızlığı ve benzeri hastalıklarla ilgili yurt dışı ve yurtiçi bilimsel araştırmalara katılır, göz tedavileri ile ilgili projeler yapar veya yapılan projelere ortak olur.

B) Mevzuatın, görme engellilerin hak ve çıkarına uygun biçimde geliştirilmesine, var olan hakların etkin kullanılmasına, görme engelliler için fırsat eşitliğinin sağlanmasına çalışır.

C) Engelliliğin gerekçe gösterilmesi ile ortaya konulan ayrımcı uygulama ve davranışlarla mücadele eder.

D) Görme engellilerin eğitim-öğretim ve rehabilitasyonu için gerekli çalışmaları yapar, öğrenci bursları sağlar.

E) Spor kulüpleri ile iş birliği yapar. İhtiyaç halinde görme engelliler alanında faaliyet gösteren spor kulüplerine destek sağlar.

F) Özel eğitim okulları, iş okulları, bakım evleri, rehabilitasyon merkezleri, vs. kuruluşlar; kültür, barınma, dinlenme vb. amaçlı tesisler; sandık kurar, kütüphane ve lokal açar, işletir.

G) Görme engellilerin istihdamına yönelik araştırma ve çalışmalar yapar. Çalışan görme engellilerin mesleki bilgilerinin artırılması ile formasyonlarının yükseltilmesine çalışır. Amacına uygun işyerleri açar, işletir, iş sahibi görme engellilerin, engellerinden kaynaklanan eksiklerini giderici çalışmaları yapar.

H) Genel ve özel bütçeli daireler, mahalli idareler, kamu iktisadi teşebbüsleri ile bağlı müesseselerinden, sermayesinin yarısından fazlası devlete ait kuruluşlardan; yasalarda kamu yararına çalışan derneklerin yardım alabileceği belirtilen yerlerden, yardım alır. Amacını gerçekleştirmek için, sürdürmekte olduğu hizmetlerin finansmanını sağlamak üzere, iktisadi işletme, şirket ve ortaklıklar kurar ve/veya kurulu olanlarına katılır.

I) Süreli ve süresiz yayınları çıkarır ve veya yayımlar.

(Handwritten signatures and initials)



- J) İhtiyaç duyulan araç ve gerecin üretimini ve ihracını; üretilmeyenlerin yurt dışından getirilmesini sağlar.
- K) Yurt içinde ve dışında, Aynı amaçlı federasyon, vakıf, platform vb. kuruluşları kurar, kurulu olanlara katılabilir ve iş birliği yapabilir.
- L) İhtiyacı olan, taşınır/taşınmaz malları satın alır veya satar; kiralar veya kiraya verir, bağış kabul eder veya bağışta bulunabilir.
- Dernek, yukarıda ifade edilen amaçlarını gerçekleştirmek için her çeşit araştırma ve çalışmayı yapar komisyonlar, bilim ve danışma organları vs. oluşturur, yürütme kolları kurar.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DERNEĞİN FAALİYET ALANI

MADDE 4: Dernek yurt içinde ve yurt dışında açacağı şube ve temsilcilikleri ile faaliyette bulunur.

İKİNCİ KISIM ÜYELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

ÜYE OLMA

MADDE 5:

- A) Yasal engeli bulunmayan gerçek ve tüzel kişiler derneğe üye olabilir.
- B) Genel Merkezde ve Şubelerde kayıtlı bulunan gerçek kişilerin yarısından fazlasının görme engelli olması zorunludur.
- C) Derneğe üye olmak için başvuran kişilerle ilgili aşağıdaki süreç işletilir.
- C.A. Talep sahipleri, üye olmak için aşağıda belirtilen belgeleri taşıyan bir dilekçeyle veya E-devlet üzerinden, Genel Merkez veya kendisine en yakın Şube Başkanlığına müracaatını yapar. Bu dilekçe ekinde, aşağıdaki belgelerin de, bulunması zorunludur.
- Görme engellilerden durumlarını belirtir belge,
 - Yerleşim yeri belgesi,
 - Nüfus cüzdanı kopyası,
 - Tüzel kişilerin, yetkili kurullarından, derneğe üye olmak için almış oldukları karar,
- C.B) Başvuru; 30 günlük süre içerisinde yönetim kurulu tarafından karara bağlanır ve Dernekler Bilgi Sistemine (DERBİS) işlenir. Sonuç başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir.
- C.C) Şube yönetim kurulu tarafından üyeliğe kabul edilenler, üye kayıt defterine işlenir ve 10 gün içinde Genel Merkeze bildirilir.
- C.D) Yasa ve tüzük açısından engeli bulunmayan bildirimler Genel Merkez yönetim kurulunun ilk toplantısında görüşülerek onaylanır ve merkez üye kayıt defterine tescil edilir. Karar 15 gün içinde şube başkanlığına bildirilir.
- C.E) Genel Merkez yönetim kurulu tarafından kabul edilmeyen üyelik başvurusu, düşme işlemine tabi tutulur. Şube üye kayıt defterine ve Dernekler Bilgi Sistemine (DERBİS) işlenir.
- Başvuru sahibinin itirazı halinde konu nihai olarak yapılacak Genel Merkez Genel Kurul'da karara bağlanır.
- D) Üyeliği Genel Merkez tarafından tescil edilen üye Genel Merkez ve ikamet etmekte olduğu ildeki şubenin üyesi sayılır. İkamet ettiği ilde şube bulunmayan üye Genel Merkezin üyesi olarak kalır.
- E) Şube, faaliyette bulunduğu ilde ikamet eden üyeyi tescil etmek ve ayrılan üyeyi ise, belgelendirebildiği tarihte Genel Merkeze bildirmek ve şube üyeliğinden çıkarmak zorundadır. Ayrıca buna uygun iş ve işlemleri Dernekler Bilgi Sistemine (DERBİS) de işler.
- F) Yönetim Kurulu, üyelik başvurusunda bulunan kişileri tüzüğe uygunluğuna rağmen kabul etmek zorunda değildir.
- G) İstifa ve/veya ihraç sureti ile dernekle ilişkisi kesilenlerin yeniden üyeliğe kabulü için kararın alınacağı yönetim kurulu toplantısında katılanların 3'te 2'sinin kabul oyu aranır.
- Yönetim Kurulunda kararın ret çıkması durumunda başvuru sahibinin itirazı halinde konu nihai olarak yapılacak ilk Genel Kurul'da karara bağlanır.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.



H) Üyeliğe kabul edilen kişilerin dernek ana tüzüğünü tüm hükümleri ile bildikleri varsayılır ve tüzük hükümlerini bilmedikleri iddiasında bulunmaları kabul edilemez.

İKİNCİ BÖLÜM

ÜYELİK HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

MADDE 6:

- A) Üyeliği Genel Merkez tarafından tescil edilen kişi, Şube Genel Kuruluna katılma hakkına sahiptir.
- B) Tüzüğe aykırı biçimde, şube organlarına seçilen üyelerin durumu, sonuçların mevzuat çerçevesinde Genel Merkez ulaştırılmasının ardından, yönetim kurulunun yapılacak ilk toplantısında görüşülür. Ve Genel Merkez Yönetim Kurulu, Genel Kurulundan almış olduğu yetki ile öncelikle, sonuçlandırarak, seçimi iptal eder. Bu karara, şube yönetim kurulunun düzeltme istemi dışında itiraz hakkı yoktur ve alınan karara uyma yükümlülüğü vardır. İtiraz hakkı, seçimi iptal edilen üyeye aittir ve karara karşı, genel kurulu beklemezsizin, yargı yoluna başvurabilir.
- C) Bir önceki yılsonu itibarıyla aidat borcu bulunan üyeler, yıl içerisinde yapılacak genel kurullarda, organlara seçilemez, ve Genel Merkez Genel Kuruluna katılamazlar. Borçlarını ödemedikçe üyelik haklarından yararlanamazlar.
- D) Üyeler dernekçe gerçekleştirilen hizmetlerden durum ve niteliklerine göre düzenlenecek mevzuat doğrultusunda yararlanırlar.
- E) Dernek tüzüğüne ve organlarca alınacak kararlara uyarlar. Yönetim kurulu kararlarına uymayan üst kuruluşlardaki dernek temsilcileri, gerektiğinde yönetim kurulu kararıyla görevlerinden çekilir. Karar, üye için bağlayıcıdır. Durum, yazılı olarak, muhatap kuruluşlara bildirilir.
- F) Aidatlarını yıl içerisinde ödemeyen üyelere, 15 Eylül günü itibarıyla, borçlarını 31 Aralık gününe kadar ödemeleri konusunda yazılı uyarıda bulunulur. Bu yazılar sadece hatırlatma amaçlı olup, gönderilmemiş olması, üye tarafından, yükümlülüğün yerine getirilmemesi için, gerekçe olarak ileri sürülemez.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

MADDE 7: Üyelik aşağıdaki biçimlerde sona erer.

- A) İHRAÇ: Disiplin Kurulu görevleri arasında sayılan "İhraç Cezasını gerektiren filler"den en az birini gerçekleştiren üyeler Disiplin Kurulunun kararı, Yönetim Kurulunun onayıyla ihraç edilir.
- B) İSTİFA: Her üye şahsen ya da noter kanalıyla vereceği bir dilekçe veya E-devlet kapısı aracılığıyla Yönetim Kurulu'na başvuruda bulunarak üyelikten ayrılabilir.
- C) DÜŞME:
- C.A) Uzun bir süre çalışmalara katılmayan, üyelik vecibelerini yerine getirmeyen ve verilen görevleri almayan kişilerin,
- C.B) Üyelik için kanunda veya tüzükte aranan nitelikleri sonradan kaybedenlerin, Üyelikleri, Yönetim Kurulu kararıyla düşürülür. İhraç ve düşme kararları vefat hali dışında ilgililerine karar tarihinden itibaren 30 günlük süre içerisinde tebliğ edilir. İtiraz edilen karar, yapılacak Genel Merkez Genel Kurulunda görüşülerek karara bağlanır. Kesinleşen kararlar 30 günlük süre içerisinde Genel Merkez Kayıt Defterine ve Dernekler Bilgi Sistemine (DERBİS) işlenir. Yukarıdaki şekillerden herhangi biriyle üyelikten ayrılan kimse, derneğe ait mal ve alacakları, teslim ile yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ KISIM

DERNEK ORGANLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Handwritten signatures and initials of the board members, including a signature with the number 3.



GENEL KURUL OLUŞUMU

MADDE 8:

- A) Şube Genel Kurulları: Yapılacak Şube Genel kurulundan en az 30 gün önce; Üyeliği kesilmiş olan Şube üyelerinden oluşur.
- B) Genel Merkez Genel Kurulu: Üyelik yükümlülüklerini yerine getirmiş, 31 Aralık itibariyle A'dan önce bulunmayan derneğe kayıtlı üyelerden oluşur.
- Genel Merkez yönetim kurulu tarafından, Genel Merkez genel kuruluna katılma hakkı bulunan üyelerin listesi, 10 Temmuz gününe kadar şubelerden gelen Genel Kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesi ile birlikte toplu olarak ilan edilir.



GENEL KURULA ÇAĞRI USULÜ

MADDE 9:

- A) Yönetim kurulu, 8. maddeye göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler.
- B) Üyeler, en az 15 gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi mahalli bir gazetede ilan edilerek veya taraflarına yazılı yahut elektronik ya da kısa mesaj ile çağrı yapılarak, genel kurula davet edilir. Yazılı çağrılar üyelerin ikamet adreslerine gönderilir.
- C) Şubeler, genel kurula katılacak üyelerin listesini ve genel kurul tarihini, aynı süre içerisinde Genel Merkeze bildirirler.
- D) İlan ve yazılı çağrılarda, yeter sayının birinci toplantıda temin edilememesi halinde, ikinci toplantının ne zaman yapılacağı da belirtilir.
- İki toplantı arasındaki süre yedi günden az ve altmış günden çok olamaz.
- E) 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 yeniden duyurulur.
- F) İkinci toplantının, geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur.
- G) Üyeler, ikinci toplantıya B ve C bentlerinde belirtilen esaslara göre yeniden çağırılır.
- H) Genel kurul, bir defa ertelenebilir.

GENEL KURUL TOPLANTISININ ZAMANI

MADDE 10: Genel kurul toplantıları üç yılda bir Eylül ayında olağan, yönetim ve denetleme kurullarının gerekli gördüğü hallerde her zaman veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı başvurusu üzerine, yönetim kurulunca olağanüstü toplantıya çağrılır. "

Şube olağan genel kurulları, Genel Merkez kongresinden en az 2 ay önce tamamlanacak biçimde 3 yılda bir, Mayıs ayı içerisinde, şube yönetim kurulunca belirlenecek gün, yer ve saatte toplanır. Bu tarihin belirlenmesinde, Genel Merkezin görüşü alınır.

GENEL KURUL TOPLANTISININ YERİ

MADDE 11:

- A) Şube genel kurulları, şubelerin bulunduğu yerleşim yerlerinde yapılır.
- B) Genel Merkez genel kurullarının yapılacağı yer ise, gelen taleplerin de göz önünde bulundurulması ile şubelerle istişare yapılarak, Genel Merkez yönetim kurulu tarafından belirlenir.

GENEL KURUL TOPLANTISININ YAPILIŞ USULÜ

MADDE 12:

- A) Genel kurula katılma hakkına sahip üyeler, resmi kimlik belgelerini ibraz ederek, hazırun cetvelindeki adlarının karşısını imzalarlar ve toplantı salonuna girerler.
- B) Genel kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği ve derneğin feshi hallerinde üçte ikisinin katılımıyla toplanır; çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi

(Handwritten signatures and marks)





- durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz
- C) Yeter sayının tespiti yönetim kurulu tarafından bir tutanakla yapılır. Yeter sayı, temin edilememişse, bu tutanağa geçirilir ve toplantı açılmaz.
- D) Yeter sayı sağlanmış ise toplantı, başkan veya görevlendireceği yönetim kurulu üyesi tarafından açılır.
- E) Toplantıda, her üyenin bir oy hakkı vardır ve şahsen kullanır.
- F) Açılışı müteakip toplantıyı yönetmek üzere, bir başkan, yeteri kadar başkan yardımcısı ve kâtip seçilir.
- G) Toplantının yönetimi, divan başkanına aittir.
- H) Genel kurulda, yönetim kurulu tarafından hazırlanan gündem, madde sırasına göre görüşülür. Ancak, toplantıya katılan üyelerin 1/10'unun yazılı isteği ile gündeme ilave yapılır. Gündemden çıkarma yapılamaz.
- I) Organların seçimine ilişkin yapılacak oylamalarda, oy kullananların, kimlik göstermeleri ve yeniden hazırlanmış cetvelini imzalamaları, zorunludur.
- J) Toplantı sonunda divan tutanağı, kâtip, başkan ve başkan yardımcıları tarafından düzenlenir ve imzalanır; genel kurul düzenleyen yönetim kurulu başkanına teslim edilir.
- K) Belgelerin, önceki yönetim kurulu başkanı tarafından bir haftalık süre içerisinde yeni yönetim kuruluna teslim edilmesi zorunludur.
- L) Genel kurula katılma hakkı bulunmayan üyeler ile misafirler, izleyici olarak ayrı bir yerde oturmak şartıyla, genel kurulu izleyebilirler. Bu kişilerin söz ve oy hakları yoktur.

GENEL KURUL SONUÇ BİLDİRİMİ

MADDE 13: Genel kurulu izleyen 45 (kırkbeş) günlük süre içerisinde, aşağıdaki işlemler yapılır.

- A) Genel Merkezde Organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren genel kurul sonuç bildirimini ile mal beyanları yönetim kurulu başkanı tarafından mülki idare amirliğine verilir. Organların yedek üyelerle tamamlanması dâhil olmak üzere, meydana gelen değişikliklerde aynı biçimde ve yasal süresi içerisinde idareye bildirilir.
- Şubelerde ise mal beyanı sadece şube başkanı tarafından verilir; bir örneği de, genel kurul sonuç bildirimini ile birlikte Genel Merkeze gönderilir.
- Genel Merkezde organ görevi, şubelerde ise Başkanlık görevi devam eden kişiler sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve görevleri sona erdiğinde mal beyanında bulunurlar. Şubeler, bu belgenin bir örneğini de, Genel Merkeze gönderirler.
- B) Divan tarafından imzalanmış genel kurul toplantı tutanağı örneği;
- Genel Kurulda Tüzük değişikliği yapılması halinde; Tüzüğün değişen maddelerinin yeni ve eski şekli ile dernek tüzüğünün son şeklinin, her sayfası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğu tarafından imzalanarak hazırlanan örneği;
- Yasal süre içerisinde mülki idare amirliğine verilir.
- C) Bu maddede belirtilen bildirimlerin yapılmamasından, yönetim kurulu başkanı sorumludur.

GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 14:

- A) Yönetim ve Denetleme Kurullarının raporlarını görüşerek, Yönetim Kurulunu ibra etmek.
- B) Tahmini bütçeyi, aynen veya değiştirerek kabul etmek.
- C) Organları seçmek ve denetlemek.
- D) Uluslararası faaliyette bulunma, ulusal ve uluslararası kuruluşlara üye olma ve ayrılma; amacına uygun Federasyon ve Vakıfların kurulmasına çalışma, kurulu olanlarına katılma veya ayrılma; konularında karar almak.
- E) Açılacak ve kapatılacak şubeleri, yönetim kurulu raporları çerçevesinde belirlemek.
- F) Üyelik aidat tutarını belirlemek.
- G) Mevzuatta, bir genel kurul kararıyla kurulabileceği belirtilen kuruluşlar için, gerekli kararları almak.
- H) Araştırma komisyonları kurmak, raporlarını görüşerek karara bağlamak.





- I) Üst Kurul delegelerini seçmek.
J) Tüzük değişikliklerini görüşmek.
K) Dernek adına gayrimenkul alım-satımını görüşmek.
L) Yapılacak harcamaların üst limitini tespit etmek ve Yönetim Kuruluna fasıllar arası aktarma yapma yetkisinin verilmesini karara bağlamak.
M) Program ve projeler çerçevesinde ihtiyaç duyulabilecek olan borçlanmanın, senet, tahvil, bono, likit fonlar, banka kredileri, teminat mektubu, ipotek, rehin yöntemleriyle gerçekleştirilmesinin usul ve esaslarını belirlemek.
N) Çalıştırılacak ücretli yöneticileri ve verilecek ücretin üst sınırını belirlemek.
O) Yönetim Kurulu Kararlarına yapılan itirazları sonuçlandırmak.
P) Derneğin, feshine karar vermek.
R) Tüzükle başka bir organa verilmeyen, görevleri kullanmak.
S) Mevzuatta kendisine verilen diğer görevleri, yerine getirmek.
T) Şube Genel Kurulu yukarıda belirtilen Genel Kurulun görev ve yetkilerinden: D,E,F,I, J,K,M,N ve P bentlerinde düzenlenmiş olanlarını kullanamaz.

GENEL KURULDA OY KULLANMA USULÜ VE KARAR ALMA YETER SAYISI

MADDE 15:

- A) Genel kurulda oylamalar, mevzuatla düzenlenen konularla, genel kurulun özel kararı dışında, açık yapılır.
B) Kararlar, hazır bulunan üyelerin, salt çoğunluğunun oyu ile alınır.
Oylamada bu çoğunluğa erişilememesi halinde, en çok oyu alan iki öneri yeniden oylanır. Eşitlik halinde, oylama tekrarlanır.
C) Tüzük değişiklikleri ve derneğin feshi konularında 2/3'lük oyçokluğu aranır.
D) Yönetim kurulunun seçimi, gizli oyla yapılır.
E) Bütün üyelerin bir araya gelmeksizin yazılı katılımıyla alınan kararlar ile dernek üyelerinin tamamının kanunda yazılı çağrı usulüne uymaksızın bir araya gelerek aldığı kararlar, geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM

YÖNETİM KURULU OLUŞUMU

MADDE 16:

- A) Şube yönetim kurulu, şubeye kayıtlı ve aidat borcu bulunmayan üyeler arasından seçilir.
B) Genel Merkez yönetim kurulu ise, Genel Merkez genel kuruluna katılma hakkı bulunan üyeler arasından seçilir.
C) Genel Merkez Yönetim Kurulu, 20 asil, 8 yedek üye olmak üzere, liste usulü ile üç yıl için seçilir. Listenin birinci sırasındaki kişi Genel Başkan olarak seçilmiş olur.
D) Şube yönetim kurulu, aynı usul ve esaslara göre, 7 asil, 5 yedek olarak seçilir.
E) Seçime katılacak listelerin, divan başkanlığına yazılı olarak sunulmuş ve divan tarafından ilan edilmiş olmaları zorunludur. Teknik olanaklar elverdiği ölçüde listeler, Genel Kurula katılma hakkı bulunan üyelerin kolayca inceleyebileceği şekilde hazırlanır.
F) Üzerinde değişiklik, karalama çizme vb. işlem yapılan yönetim kurulu listeleri geçersizdir.
G) Her listenin farklı biçimlerde hazırlanmış geometrik şekillerden oluşan oy pusulaları olabilir. Oylama, bu pusulaların zarfa konularak sandığa atılmasıyla, gerçekleşir. Hangi geometrik şeklin hangi listeyi temsil edeceğini, Divan Başkanlığı kurayla belirler ve ilan eder.
H) Seçim ve sayım işlemi, bizzat Divan Başkanlığı tarafından yürütülebileceği gibi, bu amaçla Genel Kurulca seçilen ve en az 3 kişiden oluşan Sandık Kurulu tarafından da yapılabilir.
I) Geçerli oyların salt çoğunluğunu alan liste seçimi kazanmış olur. Listelerden birinin bu çoğunluğa ulaşamaması durumunda, ikinci tur oylamaya geçilir. Bu oylamaya, en çok oyu alan iki liste katılır ve kullanılan oyların çoğunluğunun oyunu alan liste, seçimi kazanmış olur.
J) Seçimi kazanan Yönetim Kurulu, Başkanın belirlediği tarihte toplanarak, kendi arasında görev dağılımı yapar. Şubelerde ise seçimi kazanan listenin 1. sırasındaki kişinin çağrısıyla toplanarak görev dağılımı yapar.

Handwritten signatures and initials of the board members.



YÖNETİM KURULUNUN TAMAMLANMASI VE GENEL BAŞKANLIK GÖREVİNİN BOŞALMASI

MADDE 17:

- A) Yönetim Kurulunda meydana gelecek boşalmalarda, sıradaki yedek üye, Yönetim Kurulu kararıyla göreve çağrılır.
- B) Yazılı olarak; izin almayan veya geçerli mazeret beyan etmeden, üst üste iki olağan toplantıya yarıda bir yıl içerisinde yapılan toplantıların 1/3'üne katılmayan Yönetim Kurulu üyesi, görevinden istifa etmiş sayılır. Bu hesaplamalara çoğunluğun sağlanamaması nedeniyle yapılamayan olağan yönetim kurulu toplantıları dahildir.
- Bir yıllık sürenin hesaplanmasında, takvim yılı esas alınır. Seçimli genel kurulların yapıldığı yıllarda, kalan süre bir sonraki takvim yılına eklenir.
- C) Yedekleri ile tamamlanan, Yönetim Kurulu asıl üyeleri yarıdan aşağı düşerse, Genel Kurul, mevcut Yönetim Kurulu üyeleri veya Denetleme Kurulu tarafından 1 ay içerisinde, olağanüstü toplantıya çağrılır.
- D) Çağrının yapılmaması halinde, üyelere birinin başvurusu üzerine, mahallin Sulh Hukuk Hâkimliği tarafından üyeler arasından atanacak 3 kişilik bir heyete, 3 ay içinde Genel Kurulu toplantıya çağırma görevi verilir.
- E) Yetkili organlarca Genel Kurulu yapılmayan şubeler için, üyelerin müracaat edecekleri mercii, Genel Merkez Yönetim Kuruludur.
- F) Yönetim Kurulu asıl üyelerinin yarıdan aşağıya düşmesi veya Yönetim Kurulunun istifa etmesi halleri dışında, olağanüstü Genel Kurul ile Yönetim Kurulunun düşürülmesi, mevcut Yönetim Kurulunun Olağan Genel Kurulda aldığı oydan daha fazla ve salt çoğunluğun üstündeki bir oy ile gerçekleştirilebilir.
- G) Üç ay süreyle toplanmayan şube yönetim kurulları ve 6 ay süreyle toplanmayan Genel Merkez yönetim kurulu istifa etmiş sayılır.
- H) Genel başkanın, yönetim kurulu tarafından kabul edilen izin ve mazeretleri nedeniyle, görevinden izinli sayıldığı dönemde, görevini, yönetim kurulu tarafından onaylanan başkan yardımcılarında birisi, vekâleten izin süresi boyunca yerine getirir
- I) Genel başkanın görevinden ayrılması halinde, olağan genel kurul zamanına bir yıldan daha az bir süre kalmış ise, görevini, genel başkan vekili genel kurula kadar yürütür. Aksi takdirde bir aylık süre içerisinde toplanan yönetim kurulu tarafından belirlenecek tarihte, genel kurul olağan üstü toplanır.
- J) Genel başkanın sürekli olarak görevinden ayrılması ile birlikte, yönetim kurulunda meydana gelecek olan eksilme de, bu maddenin a. bendine göre giderilir.

YÖNETİM KURULUNDA TOPLANTI USULÜ VE KARAR ALMA YETER SAYISI

MADDE 18:

- A) İlk toplantıda toplantı düzeni karara bağlanır. Şubelerin ayda bir, Genel Merkezin ise, iki ayda bir olağan yönetim kurulu toplantılarını yapmaları zorunludur. Genel Merkez ihtiyaç halinde Yönetim Kurulu toplantılarını önceden üyelerine duyurmak şartıyla elektronik ortamda, online yapabilir. Toplantıların online-elektronik ortamda yapılabilmesi için mevzuatta aranan şartları karşılayan ve içişleri bakanlığı tarafından onaylanmış veya sertifikalandırılmış kurumlar tarafından üretilen uygulamalarla çalışır.
- B) Toplantının yeri, zamanı ve gündemi toplantı tarihinden en az beş gün önce, üyelerin eline ulaşacak şekilde yazılı ve/veya elektronik posta ile gönderilir. Olağanüstü toplantılar için bu süre, iki gündür.
- C) Olağanüstü toplantılar: başkanın veya yönetim kurulu asıl üye tam sayısının 1/5'inin yazılı istemi üzerine, 4 günlük süre içerisinde, başkanın çağrısıyla yapılır. Talebe rağmen başkan, süresi içerisinde çağrıyı yapmazsa, genel sekreter çağrıyı yapmakla yükümlüdür.
- D) Olağanüstü yönetim kurulu toplantılarında, sadece gündemdeki maddeler görüşülür.



[Handwritten signatures and initials]



E) Asıl üye tamsayısının salt çoğunluğuyla toplanır.

F) Hazır bulunanların salt çoğunluğuyla karar alır. Nitelikli çoğunluğun arandığı kararlar için, toplantıda hazır bulunanların üçte ikisinin kabul oyu aranır.

G) Yönetim Kurulu üyelerinin toplantı gün ve saatinden 36 saat öncesine kadar, izin ve mazeret dilekçeleri ile başvuramaları ve/veya en geç yönetim kurulu toplantısının yapıldığı tarihe kadar toplantıya katılmalarını engelleyen duruma ait mazeret belgelerini tanzim ettirememeleri halinde; katılmamaları sonucu yeter sayının temin edilememesiyle, yönetim kurulu toplantısının gerçekleşmediği koşullarda belirtilmiş kurallara uygun hareket etmemiş üyeler; yönetim kurulu toplantısının yapılması için gerçekleştirilen masrafların tamamını, müteselsilen ödemekle yükümlüdürler.

Bu cezai şartı yerine getirecek kişilerin tespiti, çoğunluğu meydana getirememiş olmakla birlikte, toplantıya katılan yönetim kurulu üyeleri tarafından yapılır ve yönetim kurulu karar defterine kaydedilir. Bu kararlar, bir başka yönetim kurulu kararı ile iptal edilemez. Yaptırımla karşılaşan üyeler, cezai şartı yerine getirmek kaydıyla genel kurula itiraz edebilirler. Kararın iptali halinde, para geri ödenir.

YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 19: Yönetim Kurulu Genel Kuruldan sonra en yüksek karar organıdır ve Genel Kurula karşı, sorumludur. Şube yönetim kurulları, Genel Merkez yönetim kuruluna karşı da sorumludur.

Görev ve yetkileri:

- A) Derneği, idari ve kaza-i mercilerle, gerçek ve tüzel kişiler karşısında, temsil etmek; Gerekliğinde Bu görevini, kendi içinden, bir veya birkaç kişiye devretmek,
- B) Kararlarını, yürütme kurulu kanalıyla uygulamak,
- C) Ana tüzük değişikliklerini hazırlayarak, genel kurula sunmak, bu tüzüğe uygun yönetmelikler yapmak,
- D) Çalışmaların, mevzuat hükümlerine uygun yürütülmesi için gerekli kararları almak, uygulanması için yürütme kuruluyla, ilgili birimlere talimat vermek ve denetlemek,
- E) Üyelik başvurularını karara bağlamak
- F) Taşınır mal almaya, satmaya veya kullanmaya karar vermek,
- G) Bağış kabul etmek veya bağışta bulunmak,
- H) Genel kurul gündemini hazırlamak, genel kurulu toplantıya çağırmak, Derneğin faaliyet raporlarını, çalışma programını, bütçesini ve bilanço ile gelir-gider hesaplarını, hazırlayıp genel kurula sunmak
- I) Defterler ile lüzumlu görülen diğer evrakı tutmak,
- J) Tesis, işletme vb. kurumları açmak, katılmak, işletmek;
- K) Gerekli gördüğü konularda komisyonlar, danışma kurulları vb. kurmak, Görevliler ya da, danışmanlar atamak;
- L) Uygun görülen uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak ve derneği bu kuruluşlar nezdinde temsil etmek,
- M) Çalışmaları için gerekli olan harcamalara karar vermek,
- N) Personelin nitelik ve sayısını belirlemek,
- O) Sözleşmeler yapmak,
- P) Açılacak şubelerin kurucularını atamak, Kapatma işlemlerini yapmak; Şubelerin bütçe raporlarını incelemek ve genel denetimini gerçekleştirmek, İhtiyaca göre temsilcilik açmak veya kapatmak,
- R) Tüzükte öngörülen diğer görevleri yapmak.
- S) Disiplin Kurulunu ilgilendiren konularda soruşturma yapmak üzere Disiplin Kuruluna yazılı olarak başvuru yapmak.
- T) Disiplin Kurulu kararlarını değerlendirmek, uygun bulması halinde onaylamak ve uygulamak.
- U) Disiplin Kuruluna gelen itirazları değerlendirmek gelen karar ihraç yönünde ise itirazı nihai değerlendirme yapılması için Genel Kurula taşımak.
- V) Tüzüğümüzün 36 maddenin A bendi uyarınca Yürütme kurulunu oluşturmak;
- Y) Şube yönetim kurulları: B,C,L,P,S,T,U ve V bentlerinde düzenlenen görev ve yetkileri kullanamazlar.

YÖNETİM KURULU GÖREV DAĞILIMI

MADDE 20:

(Handwritten signatures of the board members)



A) Yönetim kurulu, başkanın, toplantı yer ve zamanını ve yapılış yöntemi (Yüz üze veya Dernekler Yönetmeliğinin 15/A Maddesi uyarınca online-elektronik ortamda) belirterek yapmış olduğu çağrıya göre, ilk toplantısını yapar.

B) Şubelerde çağrıyı yapmaya, kazanan listenin ilk sırasında yer alan kişi yetkilidir.

C) İlk toplantının genel kurul tarihinden itibaren 25 günlük süre içerisinde yapılması zorunludur.

D) Genel Merkez yönetim kurulu, görev dağılımını kendi üyeleri arasında yapar ve bir Eğitim Kültür Sanattan Sorumlu Başkan Yardımcısı, bir Örgütlenme Sağlık ve Sosyal İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı, bir Genel sekreter, bir mali sekreter, bir Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Sekreteri, bir Genel sekreter yardımcısı, bir Mali sekreter yardımcısı, bir İstihdam ve Rehabilitasyon Röportörü ve bir Haklar Röportörü seçer.

Şube yönetim kurulları ise Başkan, Genel Sekreter, Mali Sekreter, Eğitim, Kültür Ve Sanattan Sorumlu Sekreter, Örgütlenme Sağlık Ve Sosyal İşlerden Sorumlu Sekreter, Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Sekreteri ve bir yönetim kurulu asil üyesi olmak üzere 7 kişiden oluşur.

Şu kadar ki: Genel Merkez Yönetim Kurulunda ilgili başkan yardımcılarının talebi halinde ve/veya başkan yardımcısının Genel Merkezde ikamet etmemesi halinde, şubelerdeki çalışmaların merkezde yürütülmesi için, ilgili başkan yardımcısına bağlı sekreterlikler oluşturulur.

E) Şube başkanları, organlara seçilenlerin; adlarını, yapılan görev dağılımını ve görev değişikliklerini, karar tarihinden itibaren onaylanmak üzere Genel Merkeze bildirir.

F) Bildirim, Genel başkan tarafından, Örgütlenme, Sağlık Ve Sosyal İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı, şube genel kuruluna ilişkin raporu, göz önünde bulundurularak incelenir.

G) Raporun uygunluğu halinde, şube yönetim kurulu üyelerinin yetkilerini gösteren, yetki belgeleri düzenlenir ve başvuru tarihinden itibaren 15 gün içerisinde, şube başkanlığına gönderilir.

H) Ayrıca, Örgütlenme, Sağlık Ve Sosyal İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısının raporu ile yetki belgesine ilişkin işlemler, Genel Merkez yönetim kurulunun ilk toplantısında ele alınır. Genel Merkez yönetim kurulu, düzenlenen yetki belgelerinin, uygunluğuna veya iptaline karar verir.

I) Yetki belgelerinin düzenlendiği tarih ile alınan yönetim kurulu kararının tarihi arasındaki süreye ait sorumluluk genel başkana aittir.

J) Şube yönetim kurulu üyeleri, yetki belgesini alıncaya kadar, yapmış oldukları işlemlerden şahsen sorumludurlar.

YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ:

GENEL BAŞKAN

MADDE 21:

- Derneği özel ve tüzel kişilerle, idari ve kaza-i merciler önünde temsil eder. Derneğin en üst yöneticisidir.
- Yönetim Kurulu ve Yürütme Kurulu toplantılarına başkanlık eder. Gereğinde toplantıya çağırır.
- Dernek adına kamuoyuna ve basına açıklamada bulunur.
- Derneği temsil amacıyla, bu maddede tanımlanmış görev ve yetkileri dışında kalan konularda, 39. Madde çerçevesinde yetkisini kullanır.
- Organlara seçilenleri 45 günlük süresi içinde Mülki Amirliğe bildirir.
- Derneğin amacı ile ilgili çalışmalara, komite ve komisyonlara katılabilir veya başkanlık edebilir.
- Başkan yardımcılarında hangisinin kendisine vekâlet edeceğini belirleyerek; yönetim kuruluna yazılı olarak bildirir.
- Dernek ve bağlı birimlerinin ita amiridir.

EĞİTİM KÜLTÜR VE SANATTAN SORUMLU BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 22:

- Görme engellilerin eğitsel, kültürel ve sanatsal ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, gerekli okul ve okul öncesi, yaygın eğitim ve rehabilitasyon çalışmalarını araştırır; inceler. Gerekli müesseselerin açılmasına ve Konuyla ilgili politikanın oluşturulmasına çalışır.



B) Sürdürülmekte olan eğitim çalışmalarındaki eksiklerin giderilmesi, belirlenen eğitim ve kültür programlarının ışığında eğitim çağındaki görme engellilerin temel ihtiyaçlarının karşılanması için harcar.

C) Kütüphane çalışmalarını yürütür.

D) Örgüt içi eğitim seminerlerini düzenler.

E) Öğrenci burslarının temini için çalışır

F) Dernekçe yürütülecek sanat faaliyetlerinin belirlenmesine, gerçekleştirilmesine ve geliştirilmesine çalışır.



ÖRGÜTLENME, SAĞLIK VE SOSYAL İŞLERDEN SORUMLU BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 23:

- A) Şubeler arası koordinasyonu sağlar ve faaliyetleri hakkında Yönetim Kurulunu bilgilendirir.
- B) Şube açılması ve kapatılması çalışmalarını yürütür.
- C) Şube Genel Kurullarını takip ederek, toplantılarına başkanlık eder veya temsilciler gönderir.
- D) Genel Kurul evraklarının Genel Merkezde toplanmasını ve korunmasını sağlar.
- E) Üyelik başvurularını, ihraç, istifa ve düşme şartlarının oluşup oluşmadığını, takip eder.
- F) Dernek amacına uygun kuruluşların kurulmasına, var olan kuruluşlarla iş birliğinin sağlanmasına federasyon, platform ve vakıflardan, ilişki içerisinde bulunanlarla çalışır.
- G) Üyelerle ilgili gerekli araştırma ve incelemeyi yapar.
- H) Üye Kayıt Defterini tutar.
- I) Hazirun cetvelini düzenler.
- J) Günün koşulları ve üyelerin ihtiyaçlarıyla oluşan talepler çerçevesinde, sosyal işler alanında Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yapar.
- K) Göz sağlığının korunması ve yitirilen görme gücünün yeniden kazanılması için çalışmalar yapar. Aynı amaçlı kuruluşlarla, işbirliğini sağlar. Ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip eder. Göz tedavileri ile ilgili bilimsel çalışmalara derneği temsilen paydaşlık faaliyeti yürütür. Göz sağlığı ile ilgili Üniversitelerin Tıp Fakültelerinin göz bölümleri ile iş birliği halinde hastalıkların tedavilerine yönelik her türlü proje ve çalışmalarda görev alarak derneğin ortaklık çalışmalarını sağlar.
- L) İhtiyaç doğrultusunda lokaller açılmasına çalışır.

GENEL SEKRETERİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 24:

- A) Yönetim kurulu, Yürütme kurulu ve oluşturulan komisyonlarda alınan kararların ilgilileri tarafından yerine getirilmesini sağlar. Bu görevinden dolayı Genel Başkana karşı sorumludur.
- B) Yönetim Kurulu ve yürütme kurulu gündemlerini hazırlayarak, üyelerine gönderir.
- C) Dernek bünyesinde istihdam edilen personelin özlük işlerini yürütür.
- D) Şubelerde, şube başkanının yokluğunda, vekâlet eder.

MALİ SEKRETERİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 25:

- A) Dernek gelirlerini tahsil eder.
- B) Gerekli harcamaları yapar.
- C) Genel Kurula sunulacak mali raporu, tahmini bütçeyi ve kesin hesap bilançosunu Yönetim Kuruluna hazırlar.
- D) Yönetim Kurulu tarafından gerekliliğine karar verilen demirbaşların alım satım ve ıskatını yapar.
- E) Alındı belgelerini temin eder. Bastırılan alındı belgelerinin kusursuz ve tam olup olmadığını kontrol eder. Eksik olanları yeniden bastırır. Tam olanlarını bir tutanakla matbaadan teslim alır.
- F) Harcamalarla ilgili bilgileri ilk olağan Yönetim Kurulu toplantısına sunar.
- G) Dernek adına tahsilât yapacak yetkilileri tespit ederek, Yönetim Kuruluna sunar ve tahsildarları denetler.
- H) Ödentilerin süresi içinde ödenmelerini sağlar. Süresi içinde gerçekleştirilmeyen ödentilerle ilgili raporu Yönetim Kuruluna sunar.



- I) Fasıllar arası aktarma yetkisinin Yönetim Kurulu tarafından kullanılması gerektiğinde, ihtiyaç duyulan hazırlığı yapar.
- J) Çalışan personelin mali haklarını düzenler.
- K) Çeşitli kuruluşlardan sağlanan şartlı katkılarla gerçekleştirilen projelerin uygulanmasını sağlar.
- L) Gelir kaynaklarının arttırılması ve geliştirilmesi için çalışır.
- M) Bağlı birimlerin mali denetimini yapar.
- N) İhtiyaç duyulan taşınmazlarla ilgili, yerindelik araştırmaları ile uygun seçeneklerin oluşturulmasını araştırmalar yapar.
- O) Yürütülen işletme faaliyetlerinin geliştirilmesi ve yenilerinin açılması konusunda çalışır.
- P) İhtiyaç doğrultusunda iktisadi işletme, şirket, iş yeri, ortaklıklar ile ticarethanelerin açılmasına çalışır.



GENEL SEKRETER YARDIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ.

MADDE 26:

- A) Genel Sekreterin yokluğunda vekâlet eder.
- B) Derneğin bütün yazışmalarını yürütür.
- C) Yönetim Kurulu ve Yürütme Kurulu toplantı tutanağını tutar veya karar defterini tanzim eder ve imzalatır.
- D) Şubelerde B ve C bentlerindeki görevler Genel Sekreter tarafından yürütülür.

MALİ SEKRETER YARDIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 27:

- A) Mali Sekreterin izinli olduğunda yerine vekâlet eder.
- B) İşletme, alındı belgesi kayıt ve demirbaş defterleriyle başka yardımcı defterler ve muhasebe evraklarının usulüne uygun tutulmasını sağlar. Yasal süresi kadar korunmasını temin eder.
- C) Mali Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapar
- D) Şubelerde B bendindeki görevler Mali Sekreter tarafından yürütülür.

BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER SEKRETERLİĞİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 28:

- A) Toplumun engelliler ve engellilik konusunda doğru bilgilenmesini, engellilerin ise kendilerini ifade etmede, ihtiyaç duydukları donanımın, sağlanması,
- B) Derneğin, yayıncılık alanındaki faaliyetleri,
- C) Her yılın ilk dört ayı içerisinde, bir önceki yılda gerçekleştirilen tüm faaliyetleri ihtiva eden yıllık bir bülten çıkartılması; Bültenin sesli, mürekkep baskılı ve Braille yazı ile basılmış olarak hazırlanması,
- D) İhtiyaç duyulması halinde derneğe ait yeni sosyal medya hesapları açılması, oluşturulması, kapatılması, yönetilmesi ve derneğe ait mevcut web sitesinin, sosyal medya hesaplarının yönetilmesi, hesaplar arası koordinasyonun sağlanması ve geliştirilmesi.
- E) Genel Başkan ile birlikte dernek adına basın açıklaması hazırlaması.

İSTİHDAM VE REHABİLİTASYON RAPORTÖRLÜĞÜNÜN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 29:

- A) Görme engellilerin, engellerinden kaynaklanan eksiklerini giderici araç ve gereçlerin temin edilmesi.
- B) Görme engellilerin istihdam sorununun çözülmesi ve iş hayatında engeller nedeniyle, karşılaştıkları zorlukların giderilmesi için, çalışmalar yapması,
- C) Görme engellilerin istihdamına uygun yeni iş alanlarının belirlenmesi için, çalışmalar yapması.
- D) Görme engellilerin mesleki rehabilitasyonu amacıyla açılacak kurslara öncülük etmesi, katılımı ve desteklemesi.

HAKLAR RAPORTÖRLÜĞÜNÜN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 30:

11



- A) Engellilere yönelik, ayrımcı uygulamaların tespiti ve bunların ortadan kaldırılması.
B) Üyelerin, hukuksal sorunlarının çözümü.
C) Tüzel kişiliğin, hukuksal işleri ve araştırmaları.
D) Görme engellilerin, fırsat eşitliğine kavuşabilmeleri için, gerekli koşulların oluşturulması,
Konularında çalışır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DENETLEME KURULUNUN OLUŞUMU

MADDE 31:

- A) Denetleme Kurulu Genel Kurulca Genel Merkez ve şubelerde, üç yıl için 3 asıl ve 3 yedek, olarak seçilir.
B) En çok oy alan kişiler asıl, diğerleri sırasıyla yedek üye olur.
C) Seçimleri takip eden 25 gün içerisinde toplanarak, aralarından bir başkan ve bir sekreter seçerler.
D) Aldıkları kararlar tasdikli bir deftere işlenir.
E) Denetleme kurulunun bu çalışmasının yanı sıra, genel kurul, yönetim kurulu veya denetleme kurulunun kararıyla, derneğin iç denetiminin yapılması da, mümkündür. Bu denetim için, görevlendirilecek olan kişilerin, bir kurulun veya derneğin üyesi olma zorunluluğu yoktur.

DENETLEME KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 32:

- A) Dernek çalışmalarının: Tüzük, Yönetmelik ve Genel Kurul Kararlarına uygunluğunu; defter ve hesapları denetler.
B) Üç yıllık yönetsel ve mali denetim sonuçlarıyla, bilanço ve gelir gider hesabına ait inceleme sonuçlarını bir rapor ile Genel Kurula sunar ve bu raporda gördüğü eksikleri de belirtir.
C) Aynı biçimde, Denetleme sırasında gördüğü eksikleri bir raporla, Yönetim Kuruluna bildirir.
D) Gerekli gördüğü hallerde Genel Kurulu olağanüstü toplantıya çağırır.
E) Denetleme Kurulunun yapacağı çalışmalara, Yönetim Kurulu her türlü kolaylık ve yardımı sağlar.
F) Denetimlerini en az yılda bir defa yapar.
G) Denetleme Kurulu üyelerinin, görevleri nedeniyle yaptıkları harcamalar, dernekçe ödenir.
H) Denetimleri, süresinde yapmayan kurul üyeleri, yönetim kurulu tarafından yazılı olarak Uyarılır. Buna rağmen görevini yapmaktan kaçınan denetleme kurulu üyeleri, istifa etmiş sayılır.
I) İstifa edenlerin yerine, yönetim kurulu tarafından yedekleri davet edilir. Davet edilen üyeler geçmiş döneme ait eksik kalan denetleme işlemini de, yaparlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞUMU

MADDE 33:

- A) Disiplin Kurulu Genel Merkez Genel Kurulunca üç yıl için 5 asıl ve 3 yedek, olarak liste usulü ile seçilir.
B) Genel Merkez Yönetim Kurullu ve Genel Merkez Denetleme Kurullarında asıl ve yedek olarak görev alanlar Disiplin Kuruluna seçilemezler.
C) Seçimleri takip eden 30 gün içerisinde olağan toplanarak, aralarından bir başkan, bir başkan vekili ve bir sekreter seçer,
D) Kurula başvuru olması halinde en geç 15 gün içerisinde toplanır.
E) Üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde, başkanın oyu belirleyici olur. Kararlar gerekçeli olarak yazılır ve soruşturması yürütülen kişinin üyeliğinin kayıtlı olduğu şube yönetim kuruluna, Merkez üyesi ise Genel Merkez Yönetim Kuruluna bildirilir.

DİSİPLİN KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 34: Disiplin Kurulu, karakteri, çalışmaları ve eylemleri dernek tüzüğü, amacı ve ilkeleriyle bağdaşmayan, örgütsel işleyişi ve örgüt kararlarını zaafa uğratan veya zarar veren uygunsuz davranışlarıyla



örgüt içinde kötü örnek teşkil eden üyeler veya yöneticiler hakkında atılı suçlardan dolayı suçlu bulunup bulunmadığına karar verir, suçlu bulunmaları halinde verilmesi gereken cezayı Genel Merkez Yönetim Kuruluna önerir.

Karar, kişinin suçlu bulunduğu yönünde ise söz konusu kişiye duruma ve suçun niteliğine göre yazılı uyarı, kınama ve üyelikten çıkartma cezalarından birini Genel Merkez Yönetim Kurulu verir. Karar kişinin suçsuzluğu yönünde ise söz konusu kişiye herhangi bir ceza verilmez.

Disiplin Kurulunun verebileceği cezalar ve buna bağlı cezayı gerektiren filler aşağıda sıralanmıştır.

A) Uyarı Cezasını gerektiren filler:

A.A) Görevlendirilme yapıldığı halde dernek toplantılarına veya etkinliklerine geçerli bir mazeret bildirmeksizin katılmamak.

A.B) Dernek içi kurallara uymamak ve prosedürleri ihlal etmek.

A.C) Üyelerle, çalışanlarla ve dernek yönetimiyle uyumsuz bir tutum sergilemek.

B) Kınama Cezasını Gerektiren filler:

B.A) Uyarı cezası alınmasına rağmen olumsuz davranışta ısrar etmek.

B.B) Dernek tüzüğüne, yönetim kurulu kararlarına aykırı davranışlarda bulunmak ve bu davranışında ısrar etmek.

B.C) Sürekli olarak dernek faaliyetlerini aksatan, engelleyici tutum ve davranışlarda bulunmak.

B.D) Diğer üyeleri veya dernek çalışanlarını küçümseyici veya rahatsız edici şekilde davranmak.

B.E) Dernek adına alınan kararları veya düzenlemeleri ihlal etmek,

C) İhraç Cezasını gerektiren filler:

C.A) Uyarı ve kınama cezası alınmasına rağmen olumsuz davranışlarında ısrarcı olmak.

C.B) Alenen dilencilik yapmak.

C.C) Derneğin düzenini ve işleyişini bozmak veya derneğe maddi ve manevi zarar verebilecek davranışlar sergilemek.

C.D) Dernek toplantılarını ve faaliyetlerini kasıtlı olarak sabote etmek.

C.E) Derneğin mal varlığına zarar vermek, kötüye kullanmak, yetkisi olmadığı halde dernek adına tahsilat yapmak, yardım toplamak.

C.F) Derneğin ve üyelerin onurunu zedeleyecek hareketlerde bulunmak.

C.G) Dernek organlarında görev almasına rağmen, görevini kötüye kullanarak dernek işleyişine zarar vermek.

C.H) Derneğin amaçlarına ve misyonuna zarar verecek şekilde davranmak veya derneği küçük düşürecek söz ve davranışlarda bulunmak.

C.I) Dernek tüzüğüne, amacına ve etik kurallarına aykırı davranmak, dernek sırlarını ve bilgilerini dışarıya ifşa etmek.

C.J) Derneğe veya diğer üyelere karşı telafisi güç ve imkansız zarar verici davranışlarda bulunmak.

C.K) Derneğin mal varlığını zimmetine geçirmek veya hileli yollardan kullanmak.

C.L) Derneğin adını kullanarak kişisel menfaat sağlamaya çalışmak.

C.M) Dernek içinde, faaliyetlerinde ve üyeler arasında sürekli olarak ağır surette huzursuzluk yaratmak.

C.N) Dernek içinde ve faaliyetleri esnasında üyeler ve derneğe ait malları çalmak, hırsızlık yapmak.

DISİPLİN KURULUNA BAŞVURU VE ÜYENİN SAVUNMA HAKKI

MADDE 35:

A) Başvuru Hakkı: Disiplin kuruluna başvurular; şikâyet edilen kişi şube üyesi ise Şube Başkanlığına; şube yönetim kurulu üyesi, Genel Merkez üyesi, Genel Merkez Yönetim Kurulu üyesiye Genel Başkanlığa yapılır. Şikâyetler başvuru mercii tarafından somut bilgi ve belgelerle Disiplin kuruluna, Genel Sekreterlik aracılığıyla sevki yapılır.

(Handwritten signatures and marks)



Kurul en geç 15 gün içinde toplanarak incelemelerine ve çalışmalarına başlar, 3 (üç) ay içerisinde sonuçlandırır.

B) Savunma Hakkı: Hakkında disiplin soruşturması açılan üye, savunma yapma hakkına sahiptir. Soruşturma kapsamında Savunması istenilen kişi, savunma isteminin tebliğinden itibaren en geç 7 gün içerisinde yazılı olarak Kurula sunar Aksi halde; Savunma yapmamış sayılır, Kurul mevcut bilgi ve belgeler ışığında kararını verir.



BEŞİNCİ BÖLÜM

GENEL MERKEZ YÜRÜTME KURULUNUN OLUŞUMU;

MADDE 36:

- A) Yönetim Kurulu kararı ile Genel Başkan, Eğitim Kültür ve Sanattan Sorumlu Başkan Yardımcısı, Örgütlenme Sağlık Ve Sosyal İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter, Mali Sekreter ve Genel Sekreter yardımcısı olmak üzere; toplamda 6 kişiden oluşur
- B) İlk toplantısını, ilk Yönetim Kurulu toplantısıyla aynı gün yapar. Bu toplantıda olağan toplantıların günü, saati ve yeri karara bağlanır.
- C) 15 günde bir olağan, Genel Başkanın çağrısıyla her zaman olağanüstü toplanır. Olağanüstü toplantı çağrısının toplantı tarihinden en az bir gün önce üyelere yazılı olarak gönderilmesi, zorunludur.
- D) Yürütme Kurulu, genel Başkan kanalıyla daimi toplantı halinde sayılır.
- E) Usulüne uygun yapılan toplantılar, katılanlarla toplanır ve hazır bulunanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşitliği halinde, başkanın oyu iki sayılır.
- F) Kararlar, tanzim edilecek Karar Defterine yazılır ve imzalanır.

GENEL MERKEZ YÜRÜTME KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 37:

- A) Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda tam yetkiyle çalışır.
- B) Derneğe gelen yazılı talepleri görüşür. Ve Yönetim kuruluna sevk eder.
- C) Dernek tarafında yapılması gereken günlük işleri yürütür.
- D) Yönetim kurulunca görev tanımı yapılmış alanlardaki çalışmaları yürütür.
- E) Komisyon çalışmalarını Koordine eder.
- F) Yönetim Kurulu tarafından, yürütme kuruluna tüzükte yazılı görevlerinin dışında yeni görev ve yetkiler verilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

OY KULLANMA YASAĞI, TEMSİL VE İLZAM

OY KULLANMA YASAĞI

MADDE 38: Hiçbir dernek üyesi, dernek ile kendisi, eşi, üstsoyu ve altsoyu arasındaki bir hukuki işlem veya uyuşmazlık konusunda alınması gereken kararlarda, katıldığı organlarda oy kullanamaz.

TEMSİL VE İLZAM

MADDE 39:

- A) Derneği temsil eden tüm işlemlerin dernek mührünü taşıması zorunludur.
- B) Mühürle birlikte aşağıda belirtilen biçimde atılmış çift imza kullanılır.
- B.A) İdari alanda: Genel Merkezde, genel başkan ve başkan yardımcılarında birisi veya genel sekreter ile başkan yardımcılarında birisinin; birden fazla başkan yardımcısının alanına ilişkin konular ile başkan yardımcılıklarının alanına girmeyen konularda ise, genel başkan ve genel sekreter veya genel sekreter yardımcısından birinin olmak üzere çift imza.
- Şubelerde ise, şube başkanı ve genel sekreterden oluşmak üzere çift imza.
- B.B) Mali alanda: Genel Merkezde genel başkan, mali sekreter ve mali sekreter yardımcısında herhangi ikisine ait çift imza,
- Şubelerde ise, şube başkanı, genel sekreter, Mali Sekreter'den herhangi ikisinden oluşan çift imza kullanılır.



DÖRDÜNCÜ KISIM ŞUBELER TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ VE DERNEĞİN FESHİ

BİRİNCİ BÖLÜM ŞUBELERİN AÇILIŞ ŞEKLİ

MADDE 40: Dernek, amacını gerçekleştirmek ve yaygınlaştırmak üzere şubeler açar.

Bunun için,

Dernek Genel Merkezi genel kurulu tarafından şubenin açılacağı yerin belirtildiği, bir karar alınır.

A) Yönetim kurulu, bu karara göre en az üç kişiyi, şubeyi açma konusunda görevlendirir.

B) Şube kuruculuğu için, görevlendirilen kurul üyelerinin en az altı aydır, şubenin açılacağı yerde ikamet etmiş olmaları gerekir.

C) Açılışı müteakip, kurucular, kendi aralarında yapacakları görev dağılımı ile bir Başkan, bir Genel Sekreter ve bir Mali Sekreteri seçerek, geçici Yönetim Kurulunu teşkil ederler.

D) Geçici Yönetim Kurulu 6 aylık süre içerisinde örgütlenmeyi tamamlayarak, ilk Olağan Genel Kurulu yapar.

ŞUBELERİN GENEL MERKEZDE TEMSİLİ

MADDE 41:

Şubeler, tüzüğün 8. maddesinde belirtilen şartlar ile Genel Merkez genel kuruluna katılma hakkına sahiptirler.

ŞUBELERİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ İLE ŞUBE YÖNETİM KURULLARINA GÖREVDEN EL ÇEKTİRİLMESİ

MADDE 42:

A) Yükümlülükleri:

A.A) Kabul ettikleri üyeleri belgeleri ile birlikte, alınan yönetim kurulu kararlarının tamamını ise, katılımcıları da gösterir biçimde, 10 günlük süre içerisinde Genel Merkeze bildirirler.

A.B) Genel Merkez yönetim kurulu tarafından kabul edilmeyen üyelerle ilgili düşme işlemi uygulanır, durum üye kayıt defterine ve Dernekler Bilgi Sistemine (DERBİS) işlenir.

A.C) Faaliyet gösterdikleri ilde ikamet eden üyeleri şube üyeliğine almak ve ayrılan üyeleri ise, belge karşılığında üyelikten çıkarmak zorundadırlar.

A.D) Yapacakları genel kurulların tarih, hazirun cetveli ve gündemlerini, 15 gün önceden Genel Merkeze gönderirler.

A.E) Genel kurul hazirun cetvelinin Genel Merkez kayıtlarına uyması zorunludur.

A.F) Genel kurullarını Genel Merkez genel kurulundan en az iki ay önce tamamlarlar.

A.G) Organlara seçilenler ile meydana gelen değişiklikleri 45 gün içerisinde Genel Merkeze bildirir ve Dernekler Bilgi Sistemine (DERBİS) işlerler.

A.H) Şube yönetim kurulları Genel Merkez yönetim kuruluna karşı sorumludur. Tebliğ edilen Genel Merkez yönetim kurulu kararlarına 10 günlük süre içerisinde uymakla yükümlüdürler.

A.I) Genel Merkezce farklı bir talepte bulunulmadıkça, şubeler yılda bir kez faaliyet raporlarını Genel Merkeze gönderirler.

A.J) Kapatılan şubelerin mal varlıkları Genel Merkeze kalır.

A.K) Yıl içerisinde aidatlarını ödeyen üyeleri, bir sonraki yılın ocak ayının sonuna kadar, Genel Merkeze bildirirler.

A.L) Şubeler her yılın şubat ayının sonuna kadar beyannamelerini Dernekler Bilgi Sistemi'ne (DERBİS) girer ve en geç mart ayının sonuna kadar dernek beyan formlarını Genel Merkeze gönderirler.

B) Hakları:

B.A) Tüzük ve yasal engeli bulunmayan üyelerin Genel Merkezce onaylanmasının ardından, karar, 15 günlük süre içerisinde şubeye bildirilir.



B.B) Genel Merkez genel kuruluna en fazla üyeyle katılma hakkı kazanan şube, dilerse, Genel Merkez genel kuruluna ev sahipliği yapabilir.

B.C) Şubeler Genel Merkez genel kurul kararı ile buldukları yerin şartları nedeniyle, farklı bir aйдat uygulaması yapabilirler.

B.D) Usulüne uygun seçilen organlardaki görevlilere, Genel Merkeze bildirildikleri tarihten itibaren görevleri yetkilerini gösteren yetki belgeleri düzenlenir.

B.E) Kullanımlarındaki mülklerin satışında, muvafakatleri aranır.



C) Şube yönetim kuruluna görevden el çektilirilmesi:

C.A) Olağan Genel kurullarını süresi içerisinde yahut müstafi yönetim kurulunun ortaya çıktığı hallerde genel kurul yapmayan şubelerin,

C.B) Organlardaki değişiklikleri süresi içerisinde Genel Merkeze bildirmemiş olmakla somut bir zararın oluşmasına neden olan şubelerin,

C.C) Tebliğ edilen Genel Merkez yönetim kurulu kararlarına, süresi içerisinde aleni biçimde uymadığı ve bu suretle, bir amacın gerçekleşmesini fiilen engelleyen yahut bu çerçevedeki kusurlu yöneticisi hakkında gerekli işlemi yapmayan şubelerin,

C.D) Yazılı uyarılara rağmen, şube aidat tahsilâtlarını Genel Merkeze bildirmekten kaçınan şubelerin,

C.E) Faaliyetleri itibarıyla, tüzüğün 2. Ve 3. Maddelerine aykırı davrandığı tespit edilen şubelerin,

C.F) Görev ve yetki alanının dışına çıkan şubelerin,

Genel Merkez Genel Kurulundan alınan yetki ile, Şube Yönetim kurullarına, durumun tespit edildiği Genel Merkez yönetim kurulunda, alınacak bir karar ile görevden el çektilirilir.

Bu kararlar, şubeyi genel kurula götürmek üzere, en az 3 kişilik kayyum heyeti atanır. Heyetin azami 8 ay içerisinde şube genel kurulunu tamamlaması zorunludur. Heyet, şube yönetim kurulu sıfatıyla tam yetkili olarak çalışır.

Genel Merkez yönetim kurulu tarafından el çektilirilen şube yönetim kurulu ile atanan kayyum, şubenin faaliyette bulunduğu il dernekler müdürlüğüne bildirilir.

ŞUBELERİN KAPATILMASI

MADDE 43: Üye sayısı veya gelir veya faaliyet açısından 3 yıl üst üste gelişme kaydetmeyen şube, geçerli bir mazeret beyan etmediği takdirde, Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak rapor çerçevesinde, genel kurul kararıyla kapatılır.

İKİNCİ BÖLÜM

TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ

MADDE 44:

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

Tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'ü'dür. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DERNEK TÜZEL KİŞİLİĞİN SONA ERMESİ

MADDE 45:

Dernek tüzel kişiliği aşağıdaki şekillerden biriyle sona erer.

A) Fesih.

A.A) Genel Kurul Kararı İle Fesih: Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

Handwritten signatures and stamps, including a date stamp '16' and a QR code.



Genel kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için genel kurula katılma ve oy kullanma 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 kurulu üye tam sayısının iki katından az olamaz.

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

A.B)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 Türkiye Görme Engelliler Derneği" ibaresi kullanılır.

Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu kurul, önce derneğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri sırasında derneğin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları, genel kurulda belirlenen yere devredilir. Genel kurulda, devredilecek yer belirlenmemişse derneğin bulunduğu ildeki amacına en yakın 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.

B) Kendiliğinden dağılmış sayılma:

B.A) Dernek, yetkili mercilerce yapılan uyarıya rağmen, evraklar üzerindeki, belirtilen kanuni aykırılıklar veya noksanlıkları 30 gün içerisinde gidermediğinde,

B.B) İki Olağan Genel Kurul toplantısı; süresi içinde yapılmadığında,

B.C) Dernek kuruluş amaç ve şartlarını kaybettiğinde,

B.D) Acze düştüğünde,

B.E) Yönetim Kurulunun oluşturulmasına imkân kalmadığında,

Bir ilgilinin ihbarı ile mahallin sulh hukuk hakimliği tarafından, kendiliğinden dağılmış sayılma kararı verilir.

C) Mahkeme kararı ile fesih: Derneğin faaliyet ve amacının yasa dışı hale gelmesi ile mahkeme kararıyla, dernek kapatılır.

D) Tasfiye: Mahkeme kararıyla fesih halinde, derneğin her türlü mal, para ve alacakları bağlı olduğu Federasyona kalır.

Fesih kararının alındığı Genel Kurul toplantısında 3 kişilik tasfiye kurulu seçilir. Tasfiye kurulu derneğin bütün mallarını; hesaplarını inceler, borçlarını öder, artan mal varlığını bu fıkraya göre dağıtır.

BEŞİNCİ KISIM İDARİ VE MALİ İŞLER

BİRİNCİ BÖLÜM MALİ HÜKÜMLER

(Handwritten signatures and marks)



GELİR VE GİDERLERDE USÛL

MADDE 46:

- A) Dernek, işletme veya bilanço esaslarından birine göre, mevzuat ve günün koşullarını göz önünde bulundurarak, yönetim kurulu kararıyla tercih edeceği muhasebe defterini tutar.
- B) Ticari işletmelerin defterleri vergi usul kanununa göre belirlenir.
- C) Dernek gelirlerinin tahsilinde alındı belgesi kullanılır. Alındı belgeleri, mevzuat göz önünde bulundurulur, yönetim kurulu tarafından bastırılır. Bankalarca, dernekle ilgili yapılan işlemlere ilişkin düzenlenmiş olan dekontlar alındı belgesi hükmündedir. Alındı belgelerinden kaybolan veya çalınan olursa, bir tutanak ile tespit edilir ve en kısa sürede dernekler birimlerine bildirilir.
- D) Dernek adına alındı belgelerini kullanmak suretiyle tahsilat yapacak yönetim kurulu üyeleri dışında kalan kişilere, yetki belgesi verilir. Yetki belgelerinin geçerliliği, suretinin il dernekler müdürlüğüne verilmesi ile başlar. Yetkilinin görev süresi, yönetim kurulunun görev süresini geçemez. Her ne biçimde olursa olsun, görevi sona eren belge sahibi, görevinin sona erdiği tarihten itibaren belgesini bir haftalık süre içerisinde derneğe teslim ile yükümlüdür. Yönetim kurulu, yetki belgeleri ile ilgili, dilediğinde değişiklik yapmaya yetkilidir. Başkan, meydana gelen değişiklikleri 15 günlük süre içerisinde il dernekler müdürlüğüne bildirmek zorundadır. Belge sahiplerinin tahsil ettikleri paraları, 10 gün içerisinde dernek saymanına veya banka hesabına tevdi etmeleri zorunludur.
- E) Bankalardan para çekme işlemi, dernek mührü altında çift imza ile gerçekleştirilir. Yetkinin bir kişiye devri veya bir kişinin elektronik imza atma konusunda yetkilendirilmesi hallerine bağlı olarak, gerçekleştirilen yetki devirlerinde, birinci cümle uygulanmaz.
- F) Tüm harcamalar, Yönetim Kurulu veya yetki verilen kişi ve organlarca yapılır.
- G) Yıl içerisinde elde edilen dernek gelirlerinin, gelirin elde edilmesine ilişkin harcamalar dışında kalan meblağın ancak %50'si genel giderlere harcanabilir. Bu değerlendirme her şube ve Genel Merkez için, ayrı ayrı yapılır, Genel giderlerin neler olduğu, Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak, yönetmelikle belirlenir.
- H) Muhasebe kayıtları ve diğer belgeler 5 yıl süreyle saklanır.
- I) Kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri; Ayni Yardım Teslim Belgesi ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlardan kabul edilecek bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise, Ayni Bağış Alındı Belgesi ile kabul edilir.
- J) Gelecek olan havale ve koliler, Yönetim Kurulunun tayin edeceği bir mutemet tarafından alınır.
- K) Dernek, faaliyet, gelir ve giderlerini gösteren bir beyannameyi her yıl en geç nisan ayı sonuna kadar, bağlı bulunduğu mülki amirliğe vermek zorundadır. Şubeler, bu beyannamelerin birer örneğini, dernek Genel Merkezine aynı süre içerisinde gönderirler. Dernekçe hazırlanan bu beyannamede, temsilcilerle ilgili bilgilerde yer alır.

GELİRLER

MADDE 47:

- A) Aidat; Her üye genel kurul tarafından belirlenen tutardaki aidatı yıl içerisinde öder. Üye dilerse, daha fazla aidat ödeme taahhüdünde bulunabilir.
- B) Hizmet ve girişimlerden elde edilecek gelirler.
- C) Bağış ve katkılar.
- D) Menkul kıymetlerden elde edilecek gelirler.
- E) Gayrimenkullerden elde edilen gelirler.
- F) Yardım toplama hakkındaki yasa ve mevzuat hükümlerine göre toplanacak bağış ve yardımlar.
- G) Dernekçe gerçekleştirilmesi öngörülen faaliyetler ile yatırımlar için, üyelere talep edilecek ek ödentiler.
- H) Çeşitli tazminat ve cezalar.
- I) İktisadi işletme gelirleri.
- J) Diğer gelirler.



Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page. A central stamp contains the number '18'. The signatures are in various colors and styles, including blue, black, and red ink.



GİDERLER

MADDE 48:

- A) Genel giderler.
- B) Tüzükte gösterilen amacın gerçekleştirilmesi için yapılan harcamalar.
- C) Yatırım giderleri.
- D) Düşünülmeyen Giderler



İKİNCİ BÖLÜM

GAYRİMENKUL EDİNME

MADDE 49:

- A) Dernek, genel kurul kararıyla; bağış, ölüme bağlı tasarruf, satın alma, sair yollarla gayrimenkul edinebilir.
- B) Bunların, tapuya tescil edilmesinden itibaren 30 gün içinde, mülki idare amirliğine bildirilmesi zorunludur.
- C) Gayrimenkullerin bütünü, Genel Merkez adına tescil edilir.
- D) Şubelerin kullanımındaki gayrimenkullerin satışı esnasında, şubenin muvafakati istenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İDARİ İŞLEMLER

TUTULMASI ZORUNLU DEFTERLER

MADDE 50:

- A) Üye Kayıt Defteri: derneğe üye olanların adı ve açık kimlikleri ile üyeliğe kabul edildikleri Yönetim Kurulu karar tarih ve numaraları, sırasıyla bu deftere işlenir.
- B) Karar Defteri: Yönetim Kurulunun kararları, tarih ve numara sırası ile bu deftere yazılır ve kararların altı Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından ıslak imza, mobil imza veya elektronik imzalardan herhangi biriyle imzalanır.
- C) Yürütme Kurulu Karar Defteri: Yürütme Kurulunun kararları, tarih ve numara sırasıyla, bu deftere yazılır ve altı Yürütme Kurulu üyeleri tarafından imzalanır.
- D) Denetleme Kurulu Karar Defteri: Denetleme Kurulunun kararları, tarih ve numara sırası ile bu deftere yazılır ve kararların altı Denetleme Kurulu üyeleri tarafından imzalanır.
- E) Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defteri: gelen ve giden evrak, bu deftere tarih ve numara sırası ile işlenir. Gelen evrakın aslı ile giden evrakın kopyası, dosyasında saklanır.
- F) Alındı Belgesi Kayıt Defteri: alındı belgeleri, numarası en küçük olan alındı Belgesi cildinden başlamak üzere, alt alta yazılmak suretiyle, bu deftere işlenir.
- G) Demirbaş Kayıt Defteri: derneğe ait demirbaş eşyalar, bu deftere işlenir.
- H) Bilanço Esasına Göre Tutulması Gereken Defterler: Genel Merkez ve Şubeler Bilanço esasına göre mali kayıt oluşturduğundan; bu kapsamda yevmiye, büyük ve envanter defterleri tutar.
- I) Yukarıda sayılan defterlerden Yürütme kurulu karar defteri ile alındı belgesi kayıt defteri sadece Genel Merkez tarafından tutulur. Şu kadar ki: Şubeler, bastırdıkları alındı belgelerini, dayanak kararlarıyla birlikte, kullanılan ciltlerini, kullanımın tamamlandığı ayı takip eden ay içerisinde, meydana gelebilecek kayıp, tahribat vb. hususları ise, idareyle birlikte, eş zamanlı olarak yazılı biçimde Genel Merkeze bildireceklerdir.

KAYIT USULÜ

MADDE 51:

- A) Defterler mürekkepli kalemle yazılır.
- B) Defterler bilgisayar ortamında da tutulabilir. Ancak, form veya sürekli form şeklinde tutulacak defterler; kullanılmaya başlanmadan önce, her bir sayfasına numara verilerek ve onaylatılarak kullanılabilir. Onaylı sayfalar kullanıldıktan sonra, defter haline getirilerek muhafaza edilir.
- C) Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak, muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir.

19



- Đ) Diğer defter ve kayıtlara, rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde, düzeltmeler ancak yanlış rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üst veya yan tarafına veya ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir. Yanlış rakam ve yazının çizilmesi halinde, bu rakam ve yazıyı çizen tarafından parafı yapılmaz.
- E) Defterlere geçirilen bir kayıt; kazımak, çizmek veya silmek suretiyle, okunamaz hale getirilemez.
- F) Karar defterinin sayfa sonunda imza için bırakılan bölümü hariç, defterlerin satırları, çizilmeksizin boş bırakılmaz ve atlanamaz.
- G) Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli form veya sürekli form yaprakları yırtılmaz ve bunlar yırtılmaz.
- H) Derneğe ait belgeler, kaydedildikleri defterdeki kayıt sırasına uygun olarak numaralandırılır ve dosyalarak saklanır.
- I) İşlemler, defterlere günlük olarak kaydedilir.
- J) Gelir ve gider kayıtları, on günden fazla geciktirilmez.
- K) Kayıtların, muhasebe fişleri ve bordro gibi yetkililerin imza ve parafını taşıyan belgelere dayanması, halinde, bunların kaydedilmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak, bu kayıtlar, işlemlerin esas defterlere 45 (kırkbeş) günden daha geç intikal ettirilmesine imkân vermez.
- L) Dernek defterlerinin denetim amacıyla istenmesi halinde, kırk beş günlük sürenin dolması beklenmeden, kayıtların işlenmesi zorunludur.
- M) Hesap dönemi bir takvim yılıdır. Hesap dönemi 1 Ocak'ta başlar ve 31 Aralık'ta sona erer. Yeni kurulan şubelerde hesap dönemi kuruluş tarihinde başlar ve 31 Aralık'ta sona erer.
- N) Defterler, kullanıma başlamadan önce, il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz.
- O) Bilanço esasına göre, tutulan defterler ile form veya sürekli form yapraklı defterlerin, kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.
- P) Derneğin adı, kütük numarası, yerleşim yeri, defterin türü, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi, tasdik numarası, tasdiki yapan makamın resmi mühür ve imzasını içeren tasdik şerhleri, defterin ilk sayfasına yazılır. Defterin son sayfası, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi ve numarası belirtilerek tasdik makamı tarafından mühürlenir ve imzalanır.
- Defterlerin her sayfası sıra numarasıyla teselsül edip etmediği kontrol edilerek mühürlenir.

ALTINCI KISIM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

BİRİNCİ BÖLÜM: İŞLETME VE ORTAKLIKLAR MADDE 52:

- A) Derneğin amacının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gelirin elde edilmesi amacıyla dernek bünyesinde iktisadi işletmeler kurulabilir, şirketlere ortak olunabilir ve ortaklıklar tesis edilebilir.
- B) Dernek bünyesindeki iktisadi işletmenin ihtiyaca göre, başta dernek şubelerinin bulunduğu yerler olmak üzere, şubeleri açılabilir.
- C) İşletmenin her şubesinin kazancı ayrı ayrı hesaplanır ve kazanç dernek birimleri arasında, konulan sermayeye göre dağıtılır.
- D) İktisadi işletmenin genel kurulunu, Genel Merkez yönetim kurulu ile şubelerin açıldığı illerdeki dernek şubelerinin yönetim kurulları meydana getirir.
- E) İktisadi işletmenin çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere, D. Bendine göre meydana getirilen iktisadi işletme genel kurulu tarafından bir yönetmelik hazırlanır. Bu genel kurul tarafından alınacak kararlar ile çıkartılacak yönetmelikler dernek Genel Merkez yönetim kurulu karar defterine kaydedilir.

İKİNCİ BÖLÜM: EĞİTİM FAALİYETLERİ:

Handwritten signatures and initials are present below the text, including a date "20" and various scribbles.



MADDE 53: Nitelikli kadro yetiştirmek, başta dernekler hukuku ve engelli hakları olmak üzere, plana dair bilgilendirmeyi sağlamak için, her yıl en az bir defa, eğitim semineri düzenlenir. Bu seminerlere tüm şubelerin en az üçer kişiyle katılmaları zorunludur. Katılımcıların en az birisinin önceki yıllarda yapılmış seminerlere katılmamış kimselerden seçilmesi zorunludur. Bu çalışmalara katılmayan şubelerin durumu Genel Merkez ve şube genel kurullarında özel olarak ele alınır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: YÖNETMELİKLER

MADDE 54: Tüzükte düzenlenen konuların ayrıntılarını ve uygulama biçimlerini tespit etmek veya en az bir yıllık süre için uygulanacak yeni programlar ile çalışma biçimlerine ilişkin yönetmelikler yapılır.

GEÇİCİ MADDE 1: Tüzüğümüzün Şube Yönetim Kurulu Üyelerinin seçim usulünü belirleyen 16. Maddesinin D bendi ve Tüzüğümüzün Yönetim Kurulu Görev Dağılımını belirleyen 20 Maddesinin D bendi Şubelerin yapacakları ilk seçimli Genel Kurulda uygulanır.

İş bu Tüzük, 18.01.2025 tarihli Genel Kurulda yapılan değişikliklerle kabul edilmiştir.

DİVAN BAŞKANI
Bekir Pınar

DİVAN BAŞKAN YARDIMCISI
Kamil Erdoğan

KATİP ÜYE
Canan Akar

KATİP ÜYE
Eyyup Tuna

YÖNETİM KURULU ÜYELERİ:

RAMAZAN KOÇAK

İBRAHİM HOLAT

ADEM SEVİNDİK

SÜMEYRA SARIŞILAN

YEŞİM BAŞAK

FATİH KARADAYI

MESUT YURT

ALİ AÇIKGÖZ

MUSTAFA ÇAKMAK

KAMİL ERDOĞAN

NURSEL ÖZDEMİR

EMEL KÖYBAŞI

SERDAR KULAK

MEHMET AKİ ÖZBEY

KENAN DEMİR

OĞUZ KARADAĞ

MUSTAFA KANDEMİR

EKREM KILIÇ

Tüzük 5263 Sayılı
Dernekler Kanununa uygundur.

Bekir Pınar

05 Mart 2025

