



UÇAK SAHİPLERİ VE PİLOTLAR DERNEĞİ (AOPA) TÜZÜĞÜ

Derneğin Adı ve Merkezi

Madde 1-Derneğin Adı: UÇAK SAHİPLERİ VE PİLOTLAR DERNEĞİ (AOPA)

Derneğin merkezi İstanbul'dadır. Derneğin şubesi yoktur. Derneğin renkleri Siyah-Kırmızı-Beyaz'dır. Demek adındaki uçak bir pilot tarafından kullanılan her türlü hava aracını ifade eder.

Derneğin kısa ismi AOPA dır.

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

Madde 2-Demek ulusal ve uluslararası alanda Genel Havacılık amaçlı uçuşları özendirmek, Uçak sahipliğini ve Genel Havacılığı kolaylaştırmak ve yaygınlaştırmak amacıyla faaliyet gösterir.

Faaliyet Alanı Genel Havacılık tanımının içindeki havacılık faaliyetleridir. (Ticari Havacılık hariç)

Bu amaçla, demek aşağıdaki faaliyetleri yürütür.

- Genel Havacılık sektöründeki üyelerinin haklarını korumak, geliştirmek ve temsil etmek,
- Genel Havacılık hava araçlarının kişisel gelişim, kişilerin iş ve iş dışı seyahatlerinde kullanımını özendirmek, barışçıl amaçlarla hava araçlarının uluslararası hareketini kolaylaştırmak,
- Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü'nün bölgesel bölüm, komisyon, komiye ve konsey toplantılarına katılarak Genel Havacılık konularında görüşleri sunmak ve çıkarları korumak,
- Havaalanları, havaparkları, yönbulma sistemleri, meteoroloji raporlamaları, iletişim ve benzeri imkanların Genel Havacılık kullanımına fayda ve destek sağlayacak şekilde gelişimini teşvik etmek,
- Genel Havacılık için uçuş güvenliğini ve uçuş ekonomisini teşvik etmek amacıyla ilgili kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla çalışmalar yapmak ve koordinasyon sağlamak,
- Kamu otoritelerinin kanun, yönetmelik, genelge ve kuralları Genel Havacılığa fayda ve destek sağlayacak şekilde düzenlenmesini sağlamak için faaliyette bulunulmak,
- Üyelerine uçuşlarının planlama, uçuş ve uçuş sonrasında destek, tavsiye, bilgi ve kolaylıkların sağlanması, havacılıkla ilgili indirimli mal ve hizmetler sunmak,
- Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek,
- Gerekli görülen yerlerde temsilcilikler açmak,
- Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklere veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için platformlar oluşturmak.





Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri

Madde 3- Fiil ehliyetine sahip bulunan ve demneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve Mevzuatın öngördüğü koşullarını taşıyan her kişi

- Geçerli bir Pilot lisansına sahip olması
- Bir hava aracına sahip olması,

koşullarından birini taşıyor ise bu demneğe üye olma hakkına sahiptir. Yabancı gerçek kişilerin üye olabilmesi için Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olması da gerekir. Onursal üyelik için bu koşul aranmaz. Demek başkanlığına yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, demek yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla veya eposta ile başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.

Demneğin asil üyeleri, demneğin kurucuları ile müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeliğe kabul edilen gerçek veya tüzel kişilerdir.

Demneğe maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlamış bulunanlar yönetim kurulu kararı ile onursal üye olarak kabul edilebilir.

Üyelikten Çıkma

Madde 4- Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, demekten çıkma hakkına sahiptir. Üyenin istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin demneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

Üyelikten Çıkarılma

Madde 5- Demek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller.

- Demek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
- Yazılı ikazlara rağmen üyelik aidatını üç ay içinde ödememek,
- Demek organlarıncaya verilen kararlara uymamak,
- Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak.

Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde yönetim kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır.

Demekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve demek malvarlığında hak iddia edemez.

Dernek Organları

Madde 6- Demneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

- Genel kurul,
- Yönetim kurulu,
- 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 üyelere toplanır. Olağan genel kurul, 3 yılda bir, Kasım ayı içerisinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün, yer ve saatte toplanır. Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır. Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırılmazsa; üyelere birinin başvurusu üzerine sulh hukuk hakimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü Genel Kurul toplanır.

Çağrı Usulü

Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az onbeş(15) gün önceden, toplantının günü, saati, yeri ve gündemi en az bir gazetede veya derneğin internet sayfasında ilan edilmek, yazılı olarak bildirilmek, üyenin bildirdiği elektronik posta adresine ya da iletişim numarasına mesaj gönderilmek veya mahalli yayın araçları kullanılmak suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz.

Toplantı, çoğunluk sağlanamaması sebebinin dışında başka bir nedenle geri bırakılırsa, bu durum geri bırakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. İkinci toplantının geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantıya, birinci fıkrada belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır.

Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

Toplantı Usulü

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

Genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur. Toplantı yerine girecek üyelerin resmi makamlarca verilmiş kimlik belgeleri, yönetim kurulu üyeleri veya yönetim kurulunca görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Üyeler, yönetim kurulunca düzenlenen listedeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler.

Toplantı yeter sayısı sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı yönetim kurulu başkanı veya görevlendireceği yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Toplantı yeter sayısı sağlanamaması halinde de yönetim kurulunca bir tutanak düzenlenir. Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan ve yeteri kadar başkan vekili ile yazman seçilerek divan heyeti oluşturulur.

Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazırlanmış listesindeki isimlerinin karşılıklarını imzalamaları zorunludur.





- 7-Demek yönetim ve denetim kurullarının kamu görevlisi olmayan başkan ve üyelerine verilecek ücret ile her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile demek hizmetleri için görevlendirilecek üyelerine verilecek gündelik ve yolluk miktarlarının tespit edilmesi,
- 8-Demeğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması,
- 9-Demeğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki demek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
- 10-Demeğin vakıf kurması,
- 11-Demeğin fesih edilmesi,
- 12-Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,
- 13-Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Genel kurul, demeğin diğer organlarını denetler ve onları haklı sebeplerle her zaman görevden alabilir.

Genel kurul, üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma hakkında son kararı verir. Demeğin en yetkili organı olarak demeğin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür ve yetkileri kullanır.

Yönetim Kurulunun Teşkilî, Görev ve Yetkileri

Madde 10-Yönetim kurulu, yedi asıl ve beş yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak başkan, başkan vekili, genel sekreter, muhasip üye ve sosyal ve kültürel sorumlu üyeyi belirler

Yönetim kurulu, tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Yönetim Kurulu en az dört üyenin hazır bulunması ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır.

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

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

- 1-Demeği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,
- 2-Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak, yıllık veya gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak,
- 3- Demeğin Genel Havacılık Faaliyetlerine ilişkin genel prensiplerin oluşturulması için talimat hazırlamak,
- 4-Demeğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak
- 5-Genel kurulun verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, demeğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, demek lehine rehin ipotek veya aynı haklar tesis ettirmek,
- 6-Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak
- 7-Genel kurulda alınan kararları uygulamak,





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

9- Bütçenin uygulanmasını sağlamak,

10-Demeğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında ve itirazlarda karar vermek,

11-Demeğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,

12-Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Madde 11- Yönetim Kurulu Başkanı

Görev ve Yetkileri; Yönetim Kurulu Başkanı sıfatıyla, Uçak Sahipleri ve Pilotlar Derneği'ni (AOPA) temsil eder.

- Yönetim Kurulu Başkanı derneğin tüzel kişiliğini temsil eder. Yönetim Kurulu'na başkanlık yapar.
- Devlet teşkilatı, kurul, kurum, kuruluşlarla ve derneğin bağlı olduğu federasyon ile ilişkileri sağlar ve düzenler.
- Dernek üyeleri arasındaki ilişkileri düzenler. Anlaşmazlıkları çözümler ya da çözümlenmesini sağlar. Birlik ve dayanışmanın güçlenmesini sağlar.
- Derneğin faaliyet alanına giren her türlü hizmet ve çalışmaların düzenlenmesini sağlar, denetler ve yönlendirir.
- Yönetim Kurulu kararlarının uygulanması ile ilgili yazışmaları Genel Sekreter ya da diğer Yönetim Kurulu Üyeleri ile birlikte imzalar. Kararlar doğrultusunda derneği temsil ve ilzam eder. Tüzüğün kendisine verdiği yetkileri kullanır.
- Derneğin faaliyet ve sorumluluk alanına giren her türlü faaliyete ilişkin öneri, karar, uygulama ve tamamlanma bilgilerinin tüzük dahilinde gerçekleştirilmesini sağlar.
- Yaptığı çalışmalara ilişkin dokümanların bir kopyasını sosyal, kültürel işler ve arşivden sorumlu üyeye aktarır.
- Gerekli hallerde, derneğin işleyişinin sürekliliği için tüzük sınırları ve asli sorumluluklar çerçevesinde kalınmak koşulu ile yönetim kurulu üyelerine yeni görevler tevdi edebilir.

Madde 12-Yönetim Kurulu Başkan Vekili

- Yönetim Kurulu Başkanın bulunmadığı durumlarda bu sıfatla, Derneği temsil eder. Yönetim Kurulu toplantı gündemini oluşturur ve yönetim kurulu başkanı ile yönetim kurulu üyelerini bilgilendirir.
- Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile Derneği ilgilendiren, sosyal, kültürel, ekonomik ve diğer alanlardaki güncel haberleri ve etkinlik faaliyetleri ile diğer dernek ortak faaliyetlerini takip eder ve katılım ile ilgili kararları alır.





Yönetim kurulu başkanını bilgilendirir. Genel sekreter tarafından yayınlanmasını ve takibini sağlar.

- c) Genel sekreter tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgi, belge ve dokümanları alır, inceler, kontrol eder ve yönetim kurulu başkanını bilgilendirir.
- d) Yönetim kurulunca alınan kararların genel sekreter tarafından tanzimi ve kendisine ulaştırılması sonunda üyelere bildirilmesini gerçekleştirir.
- e) Yeni üyelik başvurularını yönetim kuruluna sunar, karara bağlanmasını sağlar.
- f) Genel sekreterden gelen yazışma dokümanları ile ilgili federasyon veya resmi kurumlardan gerekli izinleri alır.
- g) Dernek adına yapılacak faaliyetlere ilişkin her türlü tüzel ve özel kurum ve kuruluşlarla yapılacak ticari ilişkilere ait sözleşmeleri yasal mevzuat ve dernek menfaatini gözeterek hazırlanmasını ve Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlar,
- h) Olağan ve olağan üstü Genel kurul toplantılarının Yasal Mevzuat ve Tüzük maddeleri uyarınca yapılmasını ve buna ilişkin faaliyetleri yönetim kurulu adına yürütülmesini sağlar,
- i) Yaptığı çalışmalara ilişkin dokümanların bir kopyasını sosyal, kültürel işlerden sorumlu üyeye aktarır.
- j) İşin gereği ve sorumluluk sınırları içerisinde olmak üzere, gerektiğinde yönetim kurulu başkanını vereceği diğer benzer işleri yapar.

Madde 13 -Genel Sekreter

- a) Yönetim kurulunca alınan kararları karar defterine yazar, takibini gerçekleştirir, duyurulması gereken kararları hazırlayarak üyelere duyurulmasını için başkan vekiline iletir. Gerektiğinde başkan vekilinin aldığı yetkiye dayalı olarak paylaşımı gerçekleştirir.
- b) Üyelik başvurusu Yönetim Kurulunca kabul edilenleri üye kayıt defterine kaydeder. Dernek Tüzüğü'nün üçüncü maddesine göre üye başvuru kabul yazılarını tanzim eder ve ilgili kişilere iletir.
- c) Sosyal, Kültürel veya Havacılık faaliyetine ilişkin ilgili bakanlıklar, ilgili genel müdürlükler ve özel olarak Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nün belirttiği kurallar çerçevesinde yıllık ya da özel etkinliklere yönelik faaliyet programını hazırlayarak yönetim kuruluna sunar. Resmi kurumlar ile gerekli izinlerin alınması için konuya ilişkin yazışmaları hazırlar ve başkan vekiline aktarır.
- d) Faaliyet programında belirtilen etkinliklerin duyurusunu çıkarır, katılımcıların bilgilendirilmesini sağlar, gerekli araç koordinasyonunu yaparak bilgilerini duyurur. Yönetim kurulu başkanını ve başkan vekilini bilgilendirir.





- e) Pilot lisansları ile ilgili işlemlerin takip ve kayıtlarını gerçekleştirir.
- f) Etkinlik için hava aracı organizasyonunu yapar, etkinlik katılım formlarını tanımlar, katılımcı bilgilerini derler, ödemelerini gerçekleştirir, bilgileri ve belgeleri muhasip üye ile paylaşır.
- g) Etkinliğin tamamlanmasından sonra oluşan tüm bilgilerin envanterini başkan vekili ile de paylaşır.
- h) Sosyal medya araçlarını twitter, instagram, facebook ve benzeri sosyal medya hesaplarını kontrol eder ve bu alanlarda yayınlanması uygun görülen haber ve fotoğrafların yayınlanmasını sağlar, süresi bittiğinde yayından kaldırır. Bilgileri başkan vekili ile paylaşır.
- i) Dernek E-Posta hesabının yönetilmesini, faaliyetlere katılım listelerinin oluşturulmasını, ilk katılanlar ile iletişim kurulmasını, iletişim için gerekli telefon ve mail adreslerinin alınarak sisteme kaydedilmesini, bilgi paylaşımının sağlıklı ve tek elden oluşmasını sağlar. Bilgileri başkan vekili ve Yönetim Kurulu ile paylaşır.
- j) Yaptığı çalışmalara ilişkin dokümanların bir kopyasını sosyal, kültürel işlerden sorumlu üyeye aktarır.
- k) İşin gereği ve sorumluluk sınırları içerisinde olmak üzere, gerektiğinde yönetim kurulu başkanını vereceği diğer benzer işleri yapar.

Madde 14-Muhasip Üye

- a) Derneğin mali işlerinin yürütülmesinden, muhasebe kayıtlarının yasal esas usullere göre tutulmasından, bütçenin uygulanmasından ve takibinden sorumludur.
- b) Derneğin her türlü etkinliğine ait haftalık etkinlik, sporcu lisansları, üyelik giriş ve aylık ödemeleri ile derneğe yapılan bağışların gelir ve giderlerini yönetir. Etkinlikten sorumlu kişilerden mevcut kayıtları ve belgeleri alır.
- c) Üye aidatlarının tahsil edilmesini ve takibini sağlar. Süresi içinde ödenmeyen aidatlar ile ilgili olarak üyelere Yönetim Kurulu Kararı çerçevesinde gerekli uyarıları yapar ve takibini gerçekleştirir. Yönetim kurulu başkanı ve başkanvekiline bilgilendirmelerde bulunur.
- d) (Dernekler Yönetmeliği Ek-19'da yer alan) "Yetki Belgesi" verilen şahıslar ile ilişkileri yönetir.
- e) Dernekler Yönetmeliği EK-17,EK13;EK 15 'de bahsi geçen belge, makbuz, form ve sürekli formların ihdas edilmesini takip eder.
- g) Her faaliyet yılı sonunda bilanço ve gelir-gider tablosunu hazırlar. Denetim kuruluna sunar.





- h) Dernek Genel Kurulunca karara bağlanan her türlü ticari ilişkilerin yürütülmesinden Yönetim Kurulu adına sorumludur.
- ı) Yaptığı çalışmalara ilişkin dokümanların bir kopyasını sosyal, kültürel işler ve arşivden sorumlu üyeye aktarır.
- i) İşin gereği ve sorumluluk sınırları içerisinde olmak üzere, gerektiğinde yönetim kurulu başkanını vereceği diğer benzer işleri yapar.

Madde 15-Sosyal ve Kültürel İşlerden Sorumlu Üye

- a) Havacılık faaliyetlerinin başarılı olabilmesi için gerekli çalışmaları yapar ve ilgili raporları Yönetim Kurulu'na sunar.
- b) Faaliyetlere katılacak üyeleri belirler, program yapar ve uygulamaları takip ederek yönetim kuruluna raporlar.
- c) Pilotların lisans işlemlerini denetler ve yenilenme süreçlerini takip eder. Muhasip üye ile paylaşır.
- d) Programda bulunan tüm faaliyetlere katılan pilot bilgilerini, faaliyetler ile ilgili tüm ayrıntılı raporları, katılımcı çizelgeleri ve icmallerinin envanterinin tutulmasını sağlar.
- e) Dernek üyelerinin sosyal, kültürel ve uçuş güvenliği eğitim faaliyetlerini programlar, yönetim kuruluna sunar ve takibini sağlar.
- f) Dernek faaliyetlerine ilişkin her türlü malzeme ve donanımların muhafazasından sorumludur ve takibini yapar. Demeğe ait taşınmaz ve diğer malzemelerin envanter kayıtlarını tutar ve hem muhasip üyeye hem de genel sekretere raporlar.
- g) Dernek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, spor yarışması ve konferans gibi faaliyetleri ve bu faaliyetlere ait organizasyonu gerçekleştirir.
- h) Dernek faaliyetlerine ilişkin her türlü yazılı, görsel ve dijital materyallerin ve kayıtların muhafaza edilmesi ve sürdürülmesini sağlar. Dernek hafızasının gelecek nesillere aktarılması için yönetim kurulu adına sorumludur.
- ı) Her türlü yazılı, görsel ve dijital materyallerin ve kayıtların yönetim kurulu kararı dışında, kanunun emrettiği esaslar hariç; hiçbir kişi, kurum ve kuruluşla paylaşmaz. Yasal zorunluluk halinde konuyu genel sekretere raporlar.
- i) Yönetim kurulu başkanı, başkan vekili, genel sekreter ve muhasip üyeden gelen her türlü evrak ve bilginin dokümantasyonunu, takibini ve istendiği zaman paylaşımını gerçekleştirir.
- j) İşin gereği ve sorumluluk sınırları içerisinde olmak üzere, gerektiğinde yönetim kurulu başkanını vereceği diğer benzer işleri yapar.





Denetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri

Madde 16-Denetim kurulu, üç asıl ve üç yedek üye olarak genel kurulca seçilir. Denetim Kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulca aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir.

Denetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Denetim kurulu; demeğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve demek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, demek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde yönetim kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar.

Denetim kurulu; gerektiğinde genel kurulu toplantıya çağırır.

Derneğin Gelir Kaynakları

Madde 17-Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

1-Üye Aidatı: Üyelerden giriş aidatı olarak dört(4) gram altın, yıllık aidat olarak iki(2) gram altın karşılığı Türk Lirası olarak hesaplanır ve tahsil edilir. Yönetim kurulu genel ekonomik koşulların gerektirdiği durumlarda giriş ve yıllık aidatı iki katına çıkarabilir ya da yarı oranda azaltabilir. Aidatlar mali Genel Kurullar veya olağan Genel Kurulda tüzük değişikliği olarak değiştirilebilir.

2-Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar.

3-Demek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, spor yarışması ve konferans gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler,

4-Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,

5-Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar.

6-Derneğin, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar.

7-Diğer gelirler.

Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler

Madde 18-Defter tutma esasları; Demekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak, yıllık brüt gelirin Demekler 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 işletmesi açılması durumunda, bu ticari işletme için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutulur.





Kayıt Usulü

Demeğin defter ve kayıtları Demekler Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esasa uygun olarak tutulur.

Tutulacak Defterler

Demekte, 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 ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

2-Üye Kayıt Defteri: Demeğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, demeğe 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: Demek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

5-Alındı Belgesi Kayıt Defteri: Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edelerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.

6-Demirbaş Defteri: Demeğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.

Alındı Belgesi Kayıt Defteri ile Demirbaş Defterinin tutulması zorunlu değildir.

b)Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

1-Bilanço esasında defter tutulması durumunda da Karar Defteri, Üye Kayıt Defteri ve Evrak kayıt defteri tutulur.

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

Defterlerin Tasdiki Demekte, tutulması zorunlu olan defterler (Büyük Defter hariç), kullanmaya başlamadan önce il demekler 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 yılsonlarında (31 Aralık) (Demekler 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 Tebliğini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.





Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri

Madde 19-Gelir ve gider belgeleri; Demek gelirleri, (Demekler Yönetmeliği EK- 17'de örneği bulunan) "Alındı Belgesi" ile tahsil edilir. Demek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

Demek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak demneğin, Gelir Vergisi Kanununun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için (Demekler Yönetmeliği EK-13'te örneği buluna) "Gider Makbuzu" veya "Banka Dekontu" gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

Demek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri (Demekler Yönetmeliği EK-14'te örneği bulunan) "Ayni Yardım Teslim Belgesi" ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından demneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise (Demekler Yönetmeliği EK-15'te örneği bulunan) "Ayni Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir.

Alındı Belgeleri

Demek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak "Alındı Belgeleri" (Demekler 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 demek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler tarafından bu alındı belgelerinin kullanımına ve toplanılan gelirlerin teslimine ilişkin hususlarda Demekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

Yetki Belgesi

Yönetim kurulu asıl üyeleri hariç, demek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, yönetim kurulu kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden (Demekler Yönetmeliği Ek-19'da yer alan) "Yetki Belgesi" demek tarafından iki nüsha olarak düzenlenerek, demek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yönetim kurulu asıl üyeleri yetki belgesi olmadan gelir tahsil edebilir.

Yetki belgelerinin süresi yönetim kurulu tarafından en çok bir yıl olarak belirlenir. Süresi biten yetki belgeleri birinci fıkraya göre yenilenir. Yetki belgesinin süresinin bitmesi veya adına yetki belgesi düzenlenen kişinin görevinden ayrılması, ölümü, işine veya görevine son verilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgelerinin demek yönetim kuruluna bir hafta içinde teslimi zorunludur. Ayrıca, gelir toplama yetkisi yönetim kurulu kararı ile her zaman iptal edilebilir."

Gelir ve Gider Belgelerinin Saklama Süresi;Defterler hariç olmak üzere, demek 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 20-Demneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Demekler Yönetmeliği EK- 21'de bulunan) "Demek Beyannamesi" demek yönetim kurulu tarafından doldurularak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde demek başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

Bildirim Yükümlülüğü

Madde 21-Mülki amiriğe yapılacak bildirimler; Genel Kurul Sonuç Bildirimi Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren (Demekler 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 13 imzalanmış demek tüzüğünün son şekli, bu fıkrada belirtilen süre içinde ve bir yazı ekinde mülki idare amirliğine verilir

Taşınmazların Bildirilmesi

Demneğin edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde (Demekler Yönetmeliği EK-26'da sunulan) "Taşınmaz Mal Bildirimi"ni doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir.

Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi

Demek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Demekler 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

Demneğin yerleşim yerinde meydana gelen değişiklik (Demekler Yönetmeliği EK-24'te belirtilen) "Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi"; genel kurul toplantısı dışında demek organlarında meydana gelen değişiklikler (Demekler Yönetmeliği EK-25'te belirtilen) "Demek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi" doldurulmak suretiyle, değişikliği izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir. Demek 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 22-Demek, gerekli gördüğü yerlerde demek 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, demek genel kurulunda temsil edilmez.





Derneğin İç Denetimi

Madde 23-Demekte genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel kurul, yönetim kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, denetim kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz. Denetim kurulu tarafından en geç yılda bir defa derneğin denetimi gerçekleştirilir. Genel kurul veya yönetim kurulu, gerek görülen hallerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.

Derneğin Borçlanma Usulleri

Madde 24-Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak ta yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği

Madde 25-Tüzük değişikliği genel kurul kararı ile yapılabilir. Genel kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz. Tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'ü'dür. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

Yönetmelikler

Madde 26-Gerek bu Tüzükte yer alan, gerek Doğacak ihtiyaca göre hazırlanacak yönetmelikler, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır. Mevzuu itibari ile birbirleri ile ilgili olanlar, tek bir Yönetmelikle toplanabilir. Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan yönetmelikler, Dernek Genel Kurulu'nda görüşülerek kabul edildikten sonra yürürlüğe girerler.

Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli

Madde 27-Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir. Genel kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz. Fesih kararının alınabilmesi için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'ü'dür. Genel kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.





Tasfiye İşlemleri

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, demeğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshine ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde demek adında "Tasfiye Halinde, Uçak Sahipleri ve Pilotlar Demeği (AOPA)" ibaresi kullanılır.

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

Tasfiye işlemleri sırasında demeğin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Demeğin 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 demeğin bulunduğu ildeki amacına en yakın ve fesih edildiği tarihte en fazla üyeye sahip demeğe 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. Demeğin para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip tasfiye kurulu tarafından durumun yedi gün içinde bir yazı ile demek merkezinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine bildirilmesi ve bu yazıya tasfiye tutanağının da eklenmesi zorunludur.

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

Madde 28-Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda Demekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve diğer Kanunlara atfen çıkartılmış olan Demekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın demekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 1-lik genel kurulda demek organları oluşturulana kadar, demeği temsil edecek ve demekle ilgili iş ve işlemleri yürütecek olan mevcut yönetim kurulu üyeleri aşağıda belirtilmiştir.

Adı ve Soyadı

Turgut KULAÇOĞLU

Mustafa YAVUZ

Sarp YELKENCİOĞLU

Hatice Nur GÜNDOĞDU

Fatih TOPUZ

Volkan ÇAKMAKÇI

Uğur İÇBAK

Bülent EMEKÇİ

Mehmet ÖZTEKİN

Görev Unvanı

Yönetim Kurulu Başkanı

Yönetim Kurulu Başkan Vekili

Demek Faaliyetleri Sorumlusu

Genel Sekreter

Mali İşlemler Sorumlusu

Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Sorumlusu

Kamusal Faaliyetler Sorumlusu

Uluslararası İlişkiler Sorumlusu

Demek Faaliyetleri Sorumlusu

Bayram Ali ÇAKIROĞLU
İl Stv İl Toplumla İlişkiler Müdürü

04 Temmuz 2023

