**Silifke 2018 Rotary Kulübü Derneği Tüzüğü**

**Madde 1 – Derneğin Adı ve Merkezi**

Derneğin adı Silifke 2018 Rotary Kulübü Derneği’dir. Derneğin merkezi “Silifke/MERSİN” dir. Derneğin şubesi açılmayacaktır.

Derneğin Amblemi: Biri güneş, diğeri çark olan iki sarı yarım daireden oluşmaktadır. Ortasında açık ve koyu mavi kalından inceye bir çizgi ile ayrılmaktadır. Üzerinde dernek adı ve tarih yazmaktadır.

**Madde 2 – Amaç, Çalışma Konuları ve Faaliyetler**

Derneğin amacı; Uluslararası Rotary ilke ve kurallarına uygun olarak, topluma ve insanlara gönüllü hizmetler sunarak insani değerleri yüceltmek, ulusal ve uluslararası sevgi ve anlayış ruhu yaratarak, toplumsal girişimlerin temeli sayılan “Kendinden Önce Hizmet”i karşılıksız olarak teşvik etmek ve özellikle;

1. Tanışıklığın bir hizmet fırsatı sayılarak geliştirilmesi;
2. İş ve meslekte yüksek ahlak standartlarının teşviki, bütün yararlı iş ve mesleklerin değerinin tanınması ve takdir edilmesi;
3. Her Üyenin kişisel, mesleki ve toplumsal yaşamında hizmet idealini uygulaması;
4. UR Ana Tüzüğüne, yasaların el verdiği ölçüde uygun hareket etmek;
5. Hizmet idealinde birleşmiş iş ve meslek sahipleri arasında dünya çapında dostluk ilişkileri kurmak suretiyle uluslararası topluma hizmet anlayışının, iyi niyet ve barış olanaklarının geliştirilmesi için insanları özendirip onlara destek vermektir.

Dernek, amacını gerçekleştirmek üzere uluslararası faaliyette veya işbirliğinde bulunur:

1. Tüm üyelerin katılımı ile Haftalık Kulüp toplantıları düzenlemek;
2. Tüm toplumsal konularda UR Ana Tüzüğünü uygulayan bir tüzel kişilik olarak doğrudan doğruya ve/veya kamu kurum ve kuruluşlarıyla, özel kurum ve kuruluşlarla ve/veya diğer sivil toplum kuruluşlarıyla birlikte topluma yararlı işler yapmak;
3. Topluma hizmet projeleri konusunda araştırmalar yapmak, veriler toplamak ve önerilerde bulunmak;
4. Bilimsel, eğitsel nitelikte konferanslar, seminerler, sempozyumlar, paneller, yarışmalar, sergiler ve benzeri nitelikte etkinlikler düzenlemek, düzenlenenlere katılmak;
5. Eğitim ve genel kültür konularındaki çalışmalarına yardımcı olmak için gençlere yurt içi ve yurt dışı eğitim, burs, seyahat, ikamet imkanları sağlamak;
6. Üyelerini bilgilendirmek ve iletişimi sağlamak için bilgi işlem merkezleri kurmak ve çalıştırmak, disket ve CD yapmak, WEB sitesi ve benzeri sistemler oluşturmak, her türlü süreli ve süresiz dergi, gazete, broşür, kitap gibi basılı veya yazılı veya görsel yayın yapmak;
7. Amacını gerçekleştirmek için sağlıklı bir çalışma ortamı sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek;
8. Kültür gezileri, eğlence ve benzeri etkinlikleri düzenlemek;
9. Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak, yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek;
10. Ayni ve nakdi bağış yapmak, aynı şekilde ayni ve nakdi bağış kabul etmek;
11. Üyelerin yararlanmaları ve Kulüp faaliyetlerini yürütebilmek amacıyla lokal kurabilmek ve Kulübün ihtiyaclarını karşılamak üzere iktisadi işletmeler, kar amacı gütmeyen sosyal ve sportif tesisler kurma, işletmek, işlettirmek;
12. Amaç ve konusuna uygun olarak her türlü taşınır ve taşınmaz mallara sahip olmak, bunlar üzerinde her türlü tasarrufta bulunmak, bu hakları tesis ve fek etmek, değiştirmek, bunlarla ilgili sözleşmeleri ve her türlü resmi, hukuki, mali işlemleri yapmak;
13. Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi durumunda yurt içinde ve yurt dışında vakıf kurmak, federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak, gerekli izin alınarak derneklerin kurabileceği tesisleri kurmak;
14. Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak;
15. 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;
16. Rotary 2430 Bölge Federasyonun üyesi olması halinde derneğin, Federasyonun amaçlarına uygun hareket etmek; ve
17. Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, federasyon, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için plâtformlar oluşturmaktır.

Bu tüzükte yer alan terimler, aksi açıkça belirtilmedikçe, aşağıdaki tanımları ifade edecektir:

1. **2430 Bölge**: Uluslararası Rotary 2430. Bölge;
2. **As Başkan (Gelecek Dönem Başkan adayı):** Gelecek dönem başkan adayı;
3. **Danışma Konseyi**: Derneğin geçmiş dönem başkanlarından oluşan konsey;
4. **Denetim Kurulu**: Bu derneğin denetim kurulu;
5. **Dernek**: Silifke 2018 Rotary Kulübü Derneği;
6. **Dönem:** 1 Temmuz günü başlayan on iki aylık süre;
7. **Federasyon:** Rotary 2430 Bölge Federasyonu;
8. **Federasyon Başkanı veya Guvernör;** UR Kurallarına uygun olarak seçilmiş Bölge Guvernöru ve Federasyonun yönetim kurulu başkanı;
9. **Geçmiş Dönem Başkanları:** Dernekte başkanlık yapmış üyeler;
10. **Genel Kurul**: Bu derneğin genel kurulu;
11. **Haftalık Kulüp Toplantısı**: Rotary kuralları gereği her hafta yapılan ve mülki amirliğe bildirilmesi gerekmeyen toplantılar;
12. **İçtüzük:** Bu derneğin iç tüzüğü;
13. **Kulüp:**Silifke 2018 Rotary Kulübü Derneği,
14. **Kulüp Başkanı veya Dernek Başkanı:** Yönetim Kurulu üyesi olarak bu Kulübun Başkanlığı yapan Rotaryen;
15. **Rotary ilke ve kurallar:** Uluslararsı Rotary’nin kabul ettiği kural ve ilkeler,
16. **Rotaryen:** Bu Kulüpte veya diğer Rotary Kulüplerinde üyelik sıfatını kazanmış kişi;
17. **Tüzük**: Bu derneğin tüzüğü;
18. **UR**: Uluslararası Rotary;
19. **UR Ana Tüzüğü**: Uluslararası Rotary ana tüzüğü ve İç Tüzüğü,
20. **UR Yöntem El Kitabı:** Uluslararası Rotary yöntem ve yönetim kurallar bütününü,
21. **Üye**: Bu derneğin üyeleri;
22. **Yönetim Kurulu**: Bu derneğin yönetim kurulu;
23. **Yönetim Kurulu Üyesi**: Bu derneğin yönetim kurulunun bir üyesi;

**Madde 3. Derneğin Konusu**

Derneğin konusu, T.C. yasaları uyarınca ve Uluslararası Rotary ilke ve kuralları doğrultusunda, Üyelerin çalışmalarını kolaylaştıran ve geliştiren;

1. Toplumun ihtiyaçlarını tespit ederek, yapılacak projeler ile topluma hizmet etmek;
2. Yönetim yapısı oluşturmak;
3. Uygulamalarda birlik ve uyumu sağlamak;
4. Üyeleri dostluk, arkadaşlık ve karşılıklı anlayış bağları ile bir araya getirmek;
5. Uluslararası Rotary ilke ve kuralları çerçevesinde hareket etmek;
6. Hizmete hazır kişilerin, maddi karşılık beklemeden toplumlarına yararlı olmalarını teşvik etmek;
7. İyi yönetim ve iyi vatandaşlık ilkelerinin gelişmesini sağlamak;
8. Toplumun uygarlık yolunda, kültürel, sosyal ve ahlaki kalkınmasına etkin katılımda bulunmak; ve
9. Yeni Üyelerin bulunmasında özendirici ve yardımcı olmaktır.

Dernek politika ve dini inanç konuları ile uğraşamaz, çalışma ve toplantılarında amacının dışında faaliyet gösteremez.

**Madde 4 – Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri**

Fiil ehliyetine sahip bulunan, Derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve mevzuatın öngördüğü koşullarını taşıyan, ayrıca iyi bir karaktere, iyi bir işe, meslek ve sosyal çevresinde itibara sahip gerçek kişiler bu Derneğe üye olma hakkına sahiptir. Ancak, Türkiye’de görev yapan diplomatlar ve diğer elçilik mensupları dışındaki, yabancı gerçek kişilerin üye olabilmesi için Türkiye’de oturma hakkına sahip olması gerekir.

Adayların Kulübe üye olarak kabul edilmesinde; üyelerin öneride bulunma şekli, Yönetim Kurulunun ve ilgili komitelerin çalışma usulleri, uygulanacak yöntem ve adayın kabulü, Uluslararası Rotary Ana Tüzüğündeki, Uluslararası Rotary İç Tüzüğündeki ve Uluslararası Rotary Yöntem El Kitabındaki kurallar dahilinde yapılır.

Bu hususlar Derneğin İç Tüzüğünde yazılı ve Derneğin İç Tüzüğünde aranması öngörülen niteliklere sahip kimseler, bu kulüp üyelerinden birisinin teklifi ile veya İç Tüzük koşullarının oluşması ile İç Tüzükte yazılı işlemler sonucu üyeliğe kabul edilir. Üye olmak üzere doğrudan doğruya yapılan müracaatlar, Yönetim Kurulunca reddedilir. Bu şekilde yapılan doğrudan müracaatlara üyeler aracılık edemezler.

**Madde 5 – Sorumluluk**

Üyeler,

1. Yasalara, Rotary ilke ve kuralları ile saptanan Rotary amaçları ile bu Tüzük, ilgili yönetmelik ve İç Tüzük hükümlerine bağlı kalmakla,
2. Kendilerine tanınan yetkileri titizlikle kullanmakla,
3. Amaç ve çalışma konularındaki görevleri yapmakla, yükümlülüklerini sürelerinde yerine getirmekle, aktif ve etkin çalışmakla ve
4. Bağlı oldukları yerel ve uluslararası kuruluşlarla iyi ilişkilerini sürdürmekle yükümlü ve sorumludurlar.

**Madde 6 – Üyelikten Çıkma ve Çıkarılma**

* + 1. **İstifa** Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır.Üyelikten ayrılma, Üyenin Derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.
		2. **Yasal Zorunluluk Nedeni ile Üyenin Kaydının Silinmesi.** Bir üyenin, yasal nedenlerle ve mahkeme kararı ile dernek üyesi olma hakkını kaybetmesi halinde, bu durumun öğrenilmesinden sonraki ilk Yönetim Kurulu toplantısında gerekli karar alınarak bu kişinin üyeliği düşürülür ve Üye Defterinde bu üyeye ait sayfaya gerekli açıklama kaydedilir.
		3. **Devamsızlık Nedeni ile Üyeliğin Kendiliğinden Son Bulması.** Geçerli nedenlerden dolayı Yönetim Kurulunca izin verilmeyen ve devamdan muaf tutulmayan ve arka arkaya dört haftalık kulüp toplantısına katılmayan veya katılamadığı toplantıyı telafi etmeyen üyeye devamsızlık nedeniyle üyeliğinin sona erebileceği Yönetim Kurulu tarafından bildirilerek kendisinden gerekçe istenir. Yönetim Kurulunca kabul edilecek geçerli bir nedeni olmadığı takdirde bu üyenin üyeliği kendiliğinden son bulur. Bu durumda Yönetim Kurulu, üyeliğin kendiliğinden son bulduğunu saptayan ve kayıtlara geçmesi için gerekli olan tespit kararını Karar Defterine işler. Üye Defterinde bu üyeye ait sayfaya gerekli açıklama kaydedilir.
		4. **Rotary İlke ve Kurallarına, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına uymamak nedeni ile üyelikten çıkarılma.** Alınan ve uygulanan Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına ve Uluslararası Rotary’nin ve Kulübün genel prensip ve etiğine uymayan davranışlarda bulunan üye hakkında Yönetim Kurulu karar vererek bu üyeyi üyelikten çıkarabilir. Ayrıca, Kanun, Kulüp Tüzüğü ve İç Tüzüğü hükümlerinin yükümlü tuttuğu hususlara uymayan üye ve herhangi bir Yönetim Kurulu üyesi de Yönetim Kurulu kararı ile üyelikten çıkarılabilir. Yönetim Kurulu kararı Üye Defterinde bu üyeye ait sayfaya kaydeder.
		5. **Aidatın ödenmemesi nedeni ile üyelikten çıkarılma.** Sayman tarafından saptanan günden itibaren 30 gün içinde aidatını ödemeyen üyenin son bilinen adresine Sekreter tarafından yazılı bir hatırlatma mektubu gönderilir. Mektup tarihinden itibaren 10 gün içinde cevap alınamayan ve aidatını ödemeyen üyenin Yönetim Kurulu kararı ile üyeliği son bulur. Üyenin, uyarı üzerine Yönetim Kuruluna başvurması halinde, kabul edilecek geçerli bir nedeni olmadığı görülür ve aidat ödemesi yapılmazsa Yönetim Kurulu üyenin üyeliğine son verir. Karar Defterine kaydedilen karar Üye Defterinde bu üyeye ait sayfaya gerekli açıklama yapılarak işlenir ve ilgili Rotary kurullarına bildirilir.

**Madde 7 – Dernek Organları**

Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

1. Genel Kurul,
2. Yönetim Kurulu,
3. Denetim Kurulu.

**Madde 8 – Genel Kurul**

Genel Kurul, Kulübün en yetkili organı olup; derneğe kayıtlı üyelerden oluşur.

# Madde 9. Olağan Genel Kurul Toplantısı

Kulüp her yıl Haziran ayı içerisinde Olağan Genel Kurul Toplantısı yapar. Haziran ayındaki “seçim” Olağan Genel Kurul Toplantısı 1 Temmuz tarihi itibarıyla görev yapacak kurulların seçimi için yapılır. Olağan Genel Kurul Toplantısının birincisinde yeterli çoğunluk sağlanamadığı takdirde ikinci toplantı 7 günden az 60 günden daha uzun olmamak üzere belirlenecek bir sürede yapılır.

# MADDE 10. Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı

Yönetim kurulunun veya Denetleme Kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya üyelerin beşte birinin yazılı isteği üzerine Genel Kurul, Yönetim Kurulunca en geç bir ay içinde Olağanüstü Toplantıya çağırılır.

Bunun için Yönetim Kurulu;

1. Kendisinin gerek gördüğü,
2. Denetleme Kurulunun kendisine yazılı başvurusu ile talep ettiği,
3. Üyelerin beşte birinin kendisine yazılı başvurusu ile talep ettiği,

konuyu toplanarak görüşür ve Karar Defterine karar olarak yazar. Bu kararda Genel Kurulun Olağanüstü Toplantısına önerilecek olan konu Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı Gündem Maddesi veya Maddeleri olarak belirtilir.

Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı usul ve işlemleri Olağan Genel Kurul Toplantısı usul ve işlemlerinin aynısıdır.

**Madde 11. Genel Kurulun Görev ve Yetkileri**

Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır:

1. Dernek organlarının seçilmesi;
2. Dernek Yönetim Kurulu Başkanının seçilmesi;
3. Dernek Yönetim Kurulunda Asbaşkan olarak görev yapacak gelecek dönem başkan adayının seçilmesi;
4. Dernek tüzüğünün ve iç tüzüğünün değiştirilmesi,
5. Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi ve yönetim kurulunun ibrası;
6. Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi;
7. Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
8. Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması;
9. Dernek hizmetleri için görevlendirilecek yönetim ve denetim kurullarının, kamu görevlisi olmayan başkan ve üyelerine, verilen görevlerini yerine getirmek için yapılan masraflar karşılığı yapılacak ödemelerin tespit edilmesi;
10. Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması;
11. Derneğin Federasyonda temsil edilmesi için Federasyon tüzüğü hükümlerine uygun adette temsilcinin seçilmesi;
12. Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması;
13. Derneğin vakıf kurması, kurulu vakıflara bağışta bulunması;
14. Derneğin fesih edilmesi, Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması;
15. Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi;

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

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

**Madde 12 – Yönetim Kurulu ve Yönetim Kurulu Toplantıları**

Yönetim Kurulu en az beş (5) asıl ve beş (5) yedek üyeden oluşur ve Genel Kurulca seçilir. Görev süresi, seçildiği Olağan Genel Kurul Toplantısından sonraki 1 Temmuz gününden bir sonraki yılın 30 Haziran gününe kadar bir yıldır.

Görev yapan Yönetim Kurulunun istifası nedeni ile düzenlenen Olağanüstü Genel Kurul Toplantısında seçilen yeni Yönetim Kurulu’nun görevi bu toplantıyı takip eden Haziran ayının sonunda biter.

Yönetim Kurulunun diğer üyeleri bu kurula tekrar aday olmak ve seçilmek hakkına sahiptir.

Yönetim Kurulu; Başkan, As Başkan, Sekreter, Sayman ve üye’den oluşur. Genel Kurulda alınacak karar ile Yönetim Kurulu Üye sayısında artırım yapmak mümkündür. Her halükarda Yönetim Kurulu üye sayısı tek rakamdan oluşmalıdır. 5 üyenin üzerindeki, üyeler Yönetim Kurulunda üye olarak görev yaparlar.

Yönetim Kurulu, tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Yönetim Kurulu üye tamsayısının yarısından bir fazlasının 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 zorunludur.

**Madde 13 – Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri**

Yönetim Kurulu UR Ana Tüzüğü ve Rotary Yöntem El Kitabında belirtildiği şekilde aşağıdaki hususları yerine getirir.

1. Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,
2. Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak Genel Kurula sunmak,
3. Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak Genel Kurul onayına sunmak
4. Genel Kurulun verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, Derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, Dernek lehine rehin ipotek veya ayni haklar tesis ettirmek,
5. Genel Kurulda alınan kararları uygulamak,
6. Her faaliyet yılı sonunda Derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile Yönetim Kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında Genel Kurula sunmak,
7. Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
8. Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek.
9. Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,
10. Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak;
11. Kulübü temsile yetkili kişileri belirleyerek imza sirküleri düzenleme;
12. Bankalarda işlem yapması, hesap açması, hesaba para yatırması, hesaptan para çekmesi, çek tanzim etmesi için Saymana ve gerekirse beraberinde diğer bir Yönetim Kurulu üyesiyle veya başka bir üye veya kişi ile tek başına veya birlikte imza kullanması hususunda yetki verme ve bunun için imza sirküleri düzenleme;
13. Aidat, bağış ve diğer gelirler için düzenlenmesi gereken “alındı belge”lerini imzalamaları için Yönetim Kurulu Üyeleri yetkilidir. Yönetim kurulu üyesi dışında bir kişiye yetki verme, bunun için ilgili makamlara başvuru yapılma,

kararlarını alır. Bu kararlar Karar Defterine yazılır.

**Madde 14 – Denetim Kurulu**

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 Kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağrılması zorunludur.

**Madde 15 – Denetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri**

Denetim Kurulu üyeleri seçildikleri olağan Genel Kurul toplantısını takip eden 1 Temmuz’da göreve başlar ve bir sonraki yılın 30 Haziran tarihine kadar bir yıl süre ile görev yaparlar.

Denetim Kurulu, ilk toplantısında kendisine bir başkan seçer, bir yıl içinde en az iki kere toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır.

Denetim Kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde Genel Kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağrılması mecburidir.

**Madde 16. Denetim Kurulunun Görev ve Yetkileri**

Denetim Kurulu; Derneğin Tüzükte gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve Tüzüğe uygun olarak tutulup tutulmadığını, Tüzükte tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde Yönetim Kurulu’na ve toplandığında Genel Kurula sunar.

Denetim Kurulu; gerektiğinde Genel Kurulu toplantıya çağırır.

**Madde 17 –Dernek Komiteleri**

Yönetim Kurulu Derneğin faaliyetlerinin koordine edilmesi amacı ile İç Tüzük hükümlerine uygun komiteler kurar.

**Madde 18. Başkanlar Eğitim Semineri ve Bölge Asamblesi**

As Başkan, dönem başlamadan önce düzenlenen Bölge “Başkanlar Eğitim Semineri ve Bölge Asamble’sine katılır. Bu seminer ve asamble’de Bölge Rotary kulüplerinin bütün Gelecek Dönem Başkanlarına Uluslararası Rotary’nin ve Gelecek Dönem Guvernörünün dönem hedefleri açıklanır. Bununla ilgili çalışma planları tartışılır, hedefler belirlenir. Bölge Rotary kulüplerinin bütün As Başkan Rotary prensipleri ve kulüp yönetimi konularında bilgi ve döküman verilir.

Asamblelerde komiteler çalışmaları ile ilgili bilgileri rapor halinde sunarlar. Asambleye, As Başkan başka Sekreter, Sayman, komite başkanları ve son iki yılda kazanılmış yeni üyeler katılır. Kulübün tüm üyeleri Bölge Asamblesi’ne katılabilir.

Bölge Asamblesi’nde Uluslararası Rotary’nin ve Guvernörün hedefleri ve mesajları ile kulüplerin gerçekleştirmeyi planladıkları projeleri görüşülür.

Bölge Asamblesi’ne katılanlara Rotary prensipleri, kulüp yönetimi, bütçe, Bölge içi iletişim, kaynak geliştirme, komitelerin oluşumu ile proje hazırlama ve geliştirme konularında prensipler, politikalar, yöntemler, hareket planı geliştirmek ve uygulamak, takım çalışması, bilgi kaynakları, problem çözümü konularında eğitim verilir.

Katılım giderlerinin karşılanması Uluslararası Rotary’nin Yöntem El Kitabında tavsiye ettiği ve İç Tüzük hükümlerinde belirtilen usullere göre yapılır.

**Madde 19 – Derneğin Gelir Kaynakları**

Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

1. Üye Aidatı: Üyelerden aylık olarak Genel Kurulca saptanmış aidat alınır. Bu miktarları artırmaya veya eksiltmeye Genel Kurul yetkilidir.
2. Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,
3. Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar.
4. Derneğin, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar.
5. Bağış ve diğer gelirler.

# Madde 20. Aidat

Her üye Genel Kurul tarafından belirlenen aylık 300.TL üyelik aidatını her ay ödemekle yükümlüdür.

Bu aidat, Yönetim Kurulunun talebi ile veya üyelerin en az üçte birinin Yönetim Kurulundan veya Genel Kuruldan istemi halinde Olağan veya Olağanüstü Genel Kurul Toplantı gündemine konulmak suretiyle görüşülerek, artırılmak veya azaltılmak suretiyle, değiştirilebilir.

Uzun süreli hastalık, tedavi gibi durumlarda üye aidatın ne şekilde alınacağı Yönetim Kurulu kararı ile bilirlenir.

**Madde 21. Gelirler – Projeler, Çalışma Gelirleri**

Kulüp planladığı ve gerçekleştiridiği projelerden gelir elde edebilir. Bu gelir, “Alındı belgesi” ve banka dekontu düzenlenmek suretiyle “Gelir-Gider Defteri”ne kaydedilir.

Giderlerin karşılanması ve gerçekleştirilecek projelere kaynak oluşturulması amacı ile Kulüp toplantılar, konferanslar, seminerler, gösteriler, geziler, yayınlar, piyango, eğlence, balo, konser, sergi, kermes, spor yarışmaları, yemekler ve benzeri etkinlikler yapar.

Haftalık Kulüp Toplantıları ve diğer Rotary Kulüpleriyle birlikte yapılan ortak toplantılar ile üyelerin katıldığı geziler hariç, Kulüp dışına ve topluma dönük düzenlenecek diğer etkinlikler için Yönetim Kurulu kararı “Karar Defteri”ne kaydedilir.

Yukarıdaki etkinlikler için kişiler ve / veya kurumlar tarafından yapılan ödentiler“Gelir-Gider Defteri”ne kaydedilir.

**Madde 22. Gelirler - Yardımlar**

Üçüncü şahıslardan ve kuruluşlardan yardım toplamak amacı ile üzerinde değeri basılı olarak belirtilmiş bulunan “makbuz” düzenlemek gerektiğinde Yardım Toplama Hakkında Kanun hükümlerine göre resmi başvuru yapılır.Makbuz bastırılır.

Makbuzla elde edilen gelirler “Gelir-Gider Defteri”ne kaydedilir.

**Madde 23. Gelirler - Banka Faizi ve Diğer Menkul Değerler**

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

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak, 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu’nun 94 üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeler için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası düzenlenir. Bu kapsamda da bulunmayan ödemeler için Gider Makbuzu veya banka dekontu gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

Dernekler tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri Ayni Yardım Teslim Belgesi ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneklere yapılacak bedelsiz mal ve hizmet

Banka hesapları dolayısıyla tahakkuk eden banka faizi veya diğer menkul değerler gelirleri için “Alındı Belgesi” düzenlenmesi ve gelirin “Gelir-Gider Defteri”ne kaydedilmesi zorunludur.

**Madde 24. Alındı Belgesi**

Alındı Belgesi Ciltleri Takip Defteri elektronik ortamda tutulur. Her yılın sonunda çıktısı alınan Alındı Belgesi Ciltleri Takip Defterinin sayfaları sıra numarasıyla teselsül edildiğine bakılarak, bu sayfalar teker teker il dernekler müdürlüğünün mühürü ile mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu ile onay tarihi belirtilerek, il dernekler müdürü tarafından imzalanır.

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

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

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

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

**Madde 25 – Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler**

Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur.

Derneğin ticari işletmesi açılması durumunda, bu ticari işletme için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutulur.

Derneğin defter ve kayıtları Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esasa uygun olarak tutulur.

# Madde 26. Defterler ve Kayıtlar

Dernekler Karar Defteri, Üye Kayıt Defteri, Evrak Kayıt Defteri, Demirbaş Defteri, İletme Hesabı Defteri, Alındı Belgesi Kayıt Defteri, Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri tutarlar. Ancak, Alındı Belgesi Kayıt Defteri, Demirbaş Defteri ve Envanter Defterlerinin tutulması isteğe bağlıdır. Büyük Defterin onaylatılması zorunlu değildir.

# Madde 27. Üye Kayıt Defteri

Kulübe kabul ediliş sırasına göre üyelerin bilgileri “Üye Kayıt Defteri”ndeki sayfasına fotoğrafı konulmak suretiyle kaydedilir.

Her üyenin ödediği aylık aidat için düzenlenen “Alındı Belgesi”nin tarih ve numarası ile alınan miktar üyeye ait sayfanın ilgili bölümüne kaydedilir. Genel Sekreter bu bilgileri Saymandan temin eder.

Üyenin Kulüpten ayrılması halinde, çıkışı ile ilgili Yönetim Kurulu Kararının tarih ve numarası ile ayrılma nedeni üyeye ait sayfanın ilgili bölümüne kaydedilir.

Kulüpten istifa ederek ayrılan üyenin tekrar Kulübe kabulü ve yeniden üye olması halinde, yeni bir sayfa açılır, üyenin eski sayfası kullanılmaz

Üye Kayıt Defteri Kulübün kuruluşundan itibaren muhafaza edilir. Üye Kayıt Defteri’nin sayfalarının dolması halinde bir sonraki defter bir önceki defterin devamı olarak ve üye numarası sırasına devam edilmek suretiyle kullanılır.

Üye Kayıt Defteri herhangibir dönemde yeniden düzenlenmez. Ancak Üye Kayıt Defteri’nin yıpranmış olması, okunaksız duruma gelmesi halinde Yönetim Kurulunun kararı ve Karar Defterine kaydedilmesi suretiyle yeni defter düzenlenir ve eski defterdeki bütün bilgiler yeni deftere aynen aktarma edilerek eski defter imha edilebilir.

Üye ile ilgili evrak ayrı bir Üye Dosyasında, üye sıra numarasına göre muhafaza edilir.

# MADDE 28. Karar Defteri

Derneklerce tutulması zorunlu olan defterlerin dernekler biriminden veya noterden onaylı olması ve alınan yönetim kurulu kararlarının mürekkepli veya tükenmez kalemle yazılması zorunludur. Elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla örneğine uygun olarak yazdırılan form veya sürekli formlar deftere yapıştırılabilir. Ancak yapıştırılan çıktı köşelerinin deftere temas edecek şekilde ve yeni bir karar alınmadan önce notere tastik ettirilir.

**Madde 29. Gelir – Gider Defteri**

**a. Gelirler**

Gelir-Gider Defteri’nin “Gelir” bölümüne sıra numarası, tarih, ödemeyi yapan kişi veya kuruluşun adı ve ödemenin açıklaması ile bunun için düzenlenen “Alındı Belgesi”nin numarası ve tahsil edilen miktar yazılır.

Dönem başlangıcında sıra numarası (1)den itibaren başlatılır.

Banka dekontu 'Alındı Belgesi”yerine geçtiğinden, Gelir-Gider Defteri’ne gelir yazılabilir..

Defterdeki sıra numarası “Alındı Belgesi” koçanındaki ilgili “Alındı Belgesi” sayfası üzerine not olarak yazılır.

#### b. Giderler

#### Gelir-Gider Defteri’nin “Gider” bölümüne sıra numarası, harcama karşılığı alınan fatura, makbuz, dekont, gider pusulası, gider tutanağı ve bu gibi evrakın tarihi, varsa numarası, bu evrakı veren kişi veya kuruluşun adı ile harcama konusu ve ödenen miktar yazılır.

Dönem başlangıcında sıra numararası (1)den itibaren başlatılır. Defterdeki sıra numarası gidere evrakının üzerine yazılır ve bu evrak ayrı bir dosyada saklanır.

**c. Dönem sonu hesabının kapatılması**

**Hesap dönemi**

Derneklerde hesap dönemi bir takvim yılıdır. Hesap dönemi 1 ocakta başlar ve 31 aralıkta sona erer. Yeni kurulan derneklerde hesap dönemi kuruluş tarihinde başlar ve 31 aralıkta sona erer.

**d. Gelir-Gider Defteri’nin devamlılığı**

Dönem değiştiğinde Gelir-Gider Defteri’nin sayfaları dolmadıysa yeni defter kullanılmaz, ayni deftere, noter onayından sonraki sayfadan devamedilir. Dönem ortasında defterin dolması halinde yeni defter dernekler birimine veya notere onaylatılarak sıra numarası devam etmek suretiyle yeni defter kullanılır. Dönem sonunda hesap kapatılırken her iki defter biribirinin devamı olarak hesaba alınır

Madde 30. Alındı Belgesi Defteri

**Tutulacak defterler**

Derneklerce, Alındı Belgesi Kayıt Defteri, tutulması isteğe bağlıdır. 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.

Madde 31. Dosyalar ve demirbaşlar

Derneklerce Demirbaş Defteri tutulması isteğe bağlı defterlerdendir.

Üyelerin evrakını içeren Üye Dosyası, yazışmaları içeren Gelen Evrak Dosyası ile Giden Evrak Dosyası, harcamaları içeren Gider Evrakı Dosyası, Kulübün projeleri ve çalışmaları dolayısıyla düzenlenen dosyalar ve malzeme, Kulübün demirbaş eşyası uygun bir yerde saklanır. Bu döküman ve malzemenin saklanmasında Sekreter ve Sayman sorumludur.

**Madde 32. Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi**

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yıl sonlarında (31 Aralık) “İşletme Hesabı Tablosu” düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yıl sonlarında

(31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

**Madde 33 – Rotary İlke ve Kuralları**

Dernek, yasalar, Tüzük, İç Tüzük ve Rotary ilke ve kurallarına aykırı bir uygulama yapamaz.

**Madde 34 – Beyanname ve Bildirim Yükümlülüğü**

**Beyanname**

Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin beyanname, Dernek Yönetim Kurulu tarafından doldurarak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde Dernek Başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

**Bildirim**

Olağan veya olağanüstü Genel Kurul toplantılarını izleyen otuz (30) gün içinde, Yönetim ve Denetim Kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren Genel Kurul Sonuç Bildirimi mülki idare amirliğine verilir. Genel Kurul toplantısında Tüzük değişikliği yapılması halinde; genel kurul toplantı tutanağı, Tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, her sayfası Yönetim Kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış Tüzüğün son şekli, bu fıkrada belirtilen süre içinde ve bir yazı ekinde mülki idare amirliğine verilir

**Madde 35 – Derneğin İç Denetimi**

Dernekte Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Denetim Kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, Denetim Kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Denetim Kurulu tarafından en geç yılda bir defa Derneğin denetimi gerçekleştirilir. Genel Kurul veya Yönetim Kurulu, gerek görülen hallerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.

Madde 36. Federasyona Katılım

Dernekler, üyesi oldukları federasyonun genel kurulunda Federasyon Tüzüğünde belirtilen miktarda temsilci ile temsil olunurlar. Temsilci üyeler, ilgili derneklerin genel kurullarınca seçilirler.

Federasyonlara ilişkin diğer hususlar hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

**Madde 37. Derneğin Borçlanma Usulleri**

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

**Madde 38 – Tüzük Değişikliği**

Tüzük değişikliği Genel Kurul kararı ile yapılabilir.

Genel Kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için Genel Kurula katılma hakkı bulunan Üyelerin üçte ikisinin oyu 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 üçte ikisidir.

Genel Kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

**Madde 39 – Fesih ve Tasfiye**

Genel Kurul, her zaman Derneğin feshine karar verebilir.

Genel Kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için Genel Kurula katılma hakkı bulunan Üyelerin üçte ikisinin oyu 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 üçte ikisidir.

Genel Kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

***Tasfiye İşlemleri***

Genel Kurulca fesih kararı verildiğinde, Derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son Yönetim Kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca (“Tasfiye Kurulu”) 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 [\*] Silifke 2018 Rotary Kulübü Derneği” ibaresi kullanılır.

Tasfiye Kurulu, mevzuata uygun olarak Derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Tasfiye Kurulu, 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 işlemeleri 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 (3) ay içinde tamamlanır.

Derneğin para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip Tasfiye Kurulu tarafından durumun yedi (7) 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 (5) yıldır.

***Tasfiyenin Mahkeme Kararı ile Yapılması***

Tüzükte tasfiyenin ne şekilde yapılacağının Genel Kurul kararına bırakıldığı hallerde, Genel Kurul tarafından bir karar alınmamış veya Genel Kurul toplanamamış veya son Yönetim Kuruluna yapılan tebligata rağmen tasfiye işlemleri yapılmamışsa, yahut Dernek mahkeme kararı ile feshedilmişse, Derneğin bütün para, mal ve hakları, mahkeme kararıyla bulunduğu ildeki amacına en yakın ve kapatıldığı tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.

Derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi mahkeme kararında belirtilen esaslara göre yapılır ve tasfiyenin tamamlanmasını müteakip, durum ilgili mülki idare amirliğine bildirilir.

**Madde 40 – Genel Kurul Kararlarının İptali**

Toplantıda hazır bulunan ve kanuna veya Tüzüğe aykırı olarak alınan Genel Kurul kararlarına olumsuz oy veren her Üye, karar tarihinden başlayarak bir (1)ay içinde, toplantıda hazır bulunmayan her Üye ise, kararı öğrenmesinden başlayarak bir (1) ay içinde ve her halde karar tarihinden başlayarak üç (3) ay içinde mahkemeye başvurmak suretiyle kararın iptalini isteyebilir. Diğer organların kararlarına karşı, Dernek içi denetim yolları tüketilmedikçe iptal davası açılamaz. Genel Kurul kararlarının yok veya mutlak butlanla hükümsüz sayıldığı durumlar saklıdır.

## Madde 41 - Dönemden Döneme Devir

Her dönemin gelir ve gider hesabı ile bilançosu kesinleştikten ve Genel Kurul Toplantısında kabul edildikten sonra bir sonraki dönemin bütçesine devredilir ve gelecek dönem bütçesi hazırlanırken dikkate alınır.

Bir dönemden bir sonraki döneme sarkan ve devam eden projelere ait tahsis edilmiş miktar bir sonraki dönemde de aynı proje için kullanılmak zorunluluğundadır.

**Madde 42 – Hüküm Eksikliği**

Bu Tüzükte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu Kanunlara atfen çıkartılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

**Geçici Madde 1**

İlk Genel Kurulda Derneğin yeni organları oluşturulana kadar, Derneği temsil edecek ve Dernekle ilgili iş ve işlemleri yürütecek olan yönetim ve denetim kurulu üyeleri aşağıda belirtilmiştir.

 GEÇİCİ YÖNETİM KURULU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA | ADI SOYADI | ÜNVANI | İMZA |
| 1 | AHMET MUHSİN BİNGÖL | BAŞKAN |   |
| 2 | FATMA ATALAY | AS BAŞKAN |   |
| 3 | KIVILCIM DOĞDU | SAYMAN |   |
| 4 | AYŞE ALPER | SEKRETER |   |
| 5 | SİMAY TEZCAN | YÖNETİM KURULU ÜYESİ |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA | ADI SOYADI | ÜNVANI | İMZA |
| 6 | MERVE KILINÇ | ÜYE |  |
| 7 | ERDAL KURTARAN | ÜYE |  |
| 8 | SİNAN AKDENİZ | ÜYE |  |
| 9 | ALİ SAMET OKUR | ÜYE |   |