

# DERNEKLER YÖNETMELİĞİ

## DERNEKLER YÖNETMELİĞİ

(Resmi Gazete Tarihi: 31.03.2005 Resmi Gazete Sayısı: 25772)

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; dernekler ile kar amacı gütmeyen kuruluşlar ve bu Yönetmelik kapsamına giren vakıfların tabi olacakları usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönetmelik; vakıfların bazı işlemleri ile dernekler ve dernek şube veya temsilciliklerin, federasyonlar ve konfederasyonların, merkezleri yurt dışında bulunan dernekler ile dernek ve vakıf dışındaki kâr amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye'deki şube veya temsilciliklerinin kuruluşu, genel kurul toplantıları, uluslararası faaliyetleri, yükümlülükleri, izne tabi faaliyetleri, lokal açmaları, sandık kurmaları ve diğer hususlar ile ilgili iş ve işlemlerini kapsamaktadır.

##### Dayanak

**Madde 3 -** Bu Yönetmelik, 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun ilgili hükümleri, 26/3/1987 tarihli ve 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun ile 2/1/2003 tarihli ve 4778 sayılı Çeşitli Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanunun 36 ncı, 14/2/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 13/A ve 8/6/1984 tarihli ve 227 sayılı Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 3 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4 -** Bu Yönetmelikte geçen;

**Bakanlık** : İçişleri Bakanlığını,

**Bakan** : İçişleri Bakanını,

**Daire Başkanlığı** : Dernekler Dairesi Başkanlığını,

**Mülki idare amirliği** : Dernekmerkezinin bulunduğu yerin valilik veya kaymakamlığını,

**Mülki idare amiri** : Dernekmerkezinin bulunduğu yerin vali veya kaymakamını,

**Dernekler birimi** : İl dernekler müdürlüğü ve ilçe dernekler büro şefliğini,

**Dernekler müdürlüğü** : Valilik bünyesindeki il dernekler müdürlüğünü,

**Dernek** : 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile 4721 sayılı Türk Medeni Kanununa göre kurulan dernek ve şubelerini, derneklerin oluşturdukları federasyon ve federasyonların oluşturdukları konfederasyonlar ile yabancı derneklerin Türkiye'deki şube veya temsilciliklerini,

**Kar amacı gütmeyen kuruluş** : Merkezleri yurt dışında bulunan dernek ve vakıf dışındaki diğer kar amacı gütmeyen kuruluşları,

**Birlik** : 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun kapsamında bulunan birlik, federasyon veya benzeri teşekkülleri,

**Yabancı dernek** : Merkezleri yurt dışında bulunan dernekler ile dernek ve vakıf dışındaki kâr amacı gütmeyen kuruluşları,

**Yabancı vakıf** : Merkezleri yurt dışında bulunan vakıfları,

**Dernek merkezi** : Derneğin yerleşim yerinin bulunduğu il veya ilçeyi,

**Derneğin yerleşim yeri** : Derneğin yönetim faaliyetlerinin yürütüldüğü yeri,

**Kütük** : Dernekler kütüğünü,

**Kanun** : 5253 sayılı Dernekler Kanununu,

**Medeni Kanun** : 4721 sayılı Türk Medeni Kanununu,

**Dernek eklentisi** : Derneklere ait lokaller, umuma açık kamp, spor saha ve salonları ile iktisadi işletmeler hariç, yurt, kitaplık, çocuk bakım yuvası, huzur evi ve aşevi gibi dernekten ayrı bir varlığı olmayan ve derneğin amacını doğrudan desteklemek için kurulmuş yerleri,

**Mikrokredi** : Gelir getirici bir faaliyette bulunmalarını sağlamak amacıyla sandık üyelerine ödünç olarak verilen küçük bir sermayeyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş İşlemleri

#### Kuruluş bildirimini

**Madde 5-** Dernek kurucuları tarafından imzalanmış **(Mülga ibare: RG-30/10/2011-28100)** (...) kuruluş bildirimini ve aşağıda belirtilen ekleri, derneğin kurulacağı yerin mülki idare amirliğine verilir.

a) Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış iki adet dernek tüzüğü,

b) **(Mülga: RG-30/12/2009-27448)**

c) Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi,

d) Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, **(Değişik ibare: RG-30/10/2011-28100)** bu tüzel kişilerin derneklere kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten dernek kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan,

e) Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri,

f) Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.

Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki dernek kuruluş işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir.

Dernekler, kuruluş bildirimini ve eklerini mülki idare amirliğine vermek suretiyle tüzel kişilik kazanırlar.

Çocuk derneklerine tüzel kişiler kurucu veya üye olamazlar, ayrıca çocuk derneklerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izni eklenir.

Mülki idare amirliği tarafından dernek kuruluş bildirimini, gün ve saat belirtilmek suretiyle dernekler birimine havale edilir ve başvuru sahibine kuruluş bildirimini ve eklerinin alındığına dair Alındı Belgesi (EK- 1) verilir ve dernek, kütüğe kaydedilir.

İlçe dernekler birimi, kuruluş bildirimini ve dernek tüzüğü'nün **(Değişik ibare: RG-30/10/2011-28100)** bir örneğini yedi gün içinde il dernekler müdürlüğüne gönderir.

### **Kuruluş bildirimini ve dernek tüzüğü'nün incelenmesi**

**Madde 6-** Kuruluş bildirimini ve ekinde verilen belgelerin doğruluğu ile dernek tüzüğü, alındı belgesinin düzenlendiği tarihten itibaren altmış gün içinde mülki idare amiri tarafından bizzat veya dernekler birimlerine yetki verilmek suretiyle incelenir. İlçelerde kurulan derneklerin tüzükleri de ilgili valiliklerce incelenir. Yapılan inceleme sonucunda, tespit edilen Kanuna aykırılık veya noksanlığın giderilmesi kuruculardan yazılı olarak istenir.

Kuruluş bildirimini ve ekleri ile dernek tüzüğü'nde, Kanuna aykırılık veya noksanlık bulunmadığı takdirde ya da Kanuna aykırılık veya noksanlığın yapılan tebligat üzerine otuz gün içinde giderilmiş olması halinde, mülki idare amirliği tarafından keyfiyet bir yazı ile dernek geçici yönetim kurulu başkanlığına derhal bildirilir.

Kanuna aykırılık veya noksanlık otuz gün içinde giderilmediği takdirde mülki idare amiri, yetkili asliye hukuk mahkemesinde derneğin feshi hakkında davanın açılması için durumu Cumhuriyet savcılığına bildirir.

### **(Mülga fıkra: RG-30/10/2011-28100)**

#### **Şube kuruluşu**

**Madde 7-** Tüzüklerinde şube açabileceği belirtilmiş dernekler, genel kurullarınca yetki verilen yönetim kurullarının yetkili kılacakları en az üç kişinin imzaladığı **(Mülga ibare:RG-30/10/2011-28100)** (...) Kuruluş Bildirimini (EK-2) ve aşağıda belirtilen eklerini şubenin açılacağı yerin mülki idare amirliğine verirler.

a) **(Mülga: RG-30/10/2011-28100)**

b) **(Mülga: RG-30/12/2009-27448)**

- c) Şube kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluşuna ait belgeler ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi,
- d) Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri,
- e) Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste,
- f) Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının fotokopisi,
- g) Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış dernek yönetim kurulu kararı fotokopisi.
- Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki şube kuruluş işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir.
- Çocuk derneklerinin şubelerine tüzel kişiler kurucu veya üye olamazlar, ayrıca çocuk dernekleri şubelerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izni eklenir.

### **Şube kuruluşunun incelenmesi ve kütüğe kaydedilmesi**

**Madde 8-** Şube kuruluş bildirimi ve eklerinin mevzuata uygunluğu, kuruluş bildirimleri için verilen alındı belgelerinin düzenlendiği tarihten itibaren altmış gün içinde mülki idare amiri tarafından bizzat veya dernekler birimlerine yetki verilmek suretiyle incelenir.

Tüzüğü incelemeyen geçmemiş veya inceleme sırasında belirlenen Kanuna aykırılıkları veya noksanlıkları yapılan tebligat üzerine süresi içinde gidermeyen derneklerin, şubesi açılmaz.

Şube kuruluş bildirimi ve eklerinin incelenmesinde, sonucun kuruculara bildirilmesinde derneklere ilişkin hükümler uygulanır. Şube, şube merkezinin bulunduğu yerin il dernekler müdürlüğüne kütüğe kaydedilir. **(Mülga cümle: RG-30/10/2011-28100) (...)**

### **Federasyon kurma başvuruları ve istenecek belgeler**

**Madde 9-** Federasyonlar kuruluş amaçları aynı olan en az beş derneğin bir araya gelmesi ile kurulurlar. Federasyonlar, kuruluş bildirimi ve eklerini mülki idare amirliğine vermek suretiyle tüzel kişilik kazanırlar.

Federasyon kuracak dernek temsilcileri tarafından imzalanmış **(Mülga ibare: RG-30/10/2011-28100) (...)** Kuruluş Bildirimi (EK- 2) ve aşağıda belirtilen ekler, federasyonun kurulacağı yerin mülki idare amirliğine verilir.

a) Kurucu dernek temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet federasyon tüzüğü,

b) **(Mülga: RG-30/10/2011-28100)**

c) Federasyon kurulması yönünde derneklerce alınmış genel kurul karar örneği,

d) Kurucuların derneği temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili dernek yönetim kurullarının karar örneği,

e) Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, **(Değişik ibare: RG-30/10/2011-28100)** bu tüzel kişilerin federasyonlara kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten federasyon kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan,

f) Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste veya yazı.

Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki federasyon kuruluş işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir.

Federasyonlar hakkında bu Yönetmeliğin derneklerle ilgili hükümleri uygulanır.

### **Konfederasyon kurma başvuruları ve istenecek belgeler**

**Madde 10-** Konfederasyonlar kuruluş amaçları aynı olan en az üç federasyonun bir araya gelmesi ile kurulurlar. Konfederasyonlar kuruluş bildirim ve eklerini mülki idare amirliğine vermek suretiyle tüzel kişilik kazanırlar.

Konfederasyon kuracak federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış **(Mülga ibare: RG-30/10/2011-28100)**(...) Kuruluş Bildirimi (EK- 2) ve aşağıda belirtilen ekler, konfederasyonun kurulacağı yerin mülki idare amirliğine verilir.

a) Kurucu federasyon temsilcileri tarafından imzalanmış iki adet konfederasyon tüzüğü,

b) **(Mülga: RG-30/10/2011-28100)**

c) Konfederasyon kurulması yönünde federasyonlarca alınmış genel kurul karar örneği,

d) Kurucuların federasyonu temsil etmekle yetkilendirildiğine ilişkin ilgili federasyon yönetim kurullarının karar örneği,

e) Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar tarafından kurulan federasyon niteliğindeki tüzel kişiliklerin bulunması halinde, **(Değişik ibare: RG-30/10/2011-28100)** bu tüzel kişilerin konfederasyonlara kurucu olabilmesine dair İçişleri Bakanlığınca izin verildiğini belirten konfederasyon kurucuları tarafından imzalanmış yazılı beyan,

f) Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.

Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki konfederasyon işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir.

Konfederasyonlar hakkında bu Yönetmeliğin derneklerle ilgili hükümleri uygulanır.

### **Federasyon ve konfederasyon kuruluşlarının incelenmesi**

**Madde 11-** Federasyon ve konfederasyon kuruluş bildirimleri ve eklerinin incelenmesinde, sonucun kuruculara bildirilmesinde derneklere ilişkin hükümler uygulanır. Federasyon ve konfederasyonlar, merkezlerinin bulunduğu yerin il dernekler müdürlüğünce kütüğe kaydedilir. **(Mülga cümle: RG-30/10/2011-28100)** (...)

Tüzüğü incelemeyen geçmemiş veya inceleme sırasında belirlenen aykırılıkları veya noksanlıklarını tebligata rağmen gidermemiş dernek veya federasyonlar, üst kuruluş kurucusu olamazlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Genel Kurul Toplantıları**

#### **İlk genel kurul toplantısı**

**Madde12-** Kuruluş bildiriminde, tüzüğünde ve diğer belgelerinde Kanuna aykırılık veya noksanlığın bulunmaması ya da Kanuna aykırılık ve noksanlığın verilen süre içinde giderilmesi durumunda, keyfiyetin derneğe yazılı olarak bildirilmesinden itibaren altı ay içinde derneğin ilk genel kurul toplantısını yapması ve organlarını oluşturması zorunludur.

#### **Genel kurul toplantıları**

**Madde 13-** Genel kurul;

- a) Dernek tüzüğünde belli edilen zamanlarda olağan,
- b) Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır.

Olağan genel kurul toplantılarının en geç üç yılda bir yapılması zorunludur.

Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.

#### **Çağrı usulü**

**Madde 14 – (Değişik fıkra: RG-23/1/2013-28537)<sup>(2)</sup>** Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler; en az onbeş gün önceden, toplantının günü, saati, yeri ve gündemi en az bir gazetede veya derneğin internet sayfasında ilan edilmek, yazılı olarak bildirilmek, üyenin bildirdiği elektronik posta adresine ya da iletişim numarasına mesaj gönderilmek veya mahalli yayın araçları kullanılmak suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması 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**

**Madde 15-** 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 toplantıyerine girerler. Kimlik belgesini göstermeyenler, belirtilen listeyi imzalamayanlar ile genel kurula katılma hakkı bulunmayan üyeler toplantı yerine alınmaz. Bu kişiler ve dernek üyesi olmayanlar, ayrı bir bölümde genel kurul toplantısını izleyebilirler.

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 hazırun listesindeki isimlerinin karşılarını imzalamaları zorunludur.

Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması divan başkanına aittir. Genel kurul, gündemdeki konuların görüşülerek karara bağlanmasıyla sonuçlandırılır. Genel kurulda her üyenin bir oy hakkı vardır; üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır.

Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa yazılır ve divan başkanı ile yazmanlar tarafından birlikte imzalanır. Toplantı sonunda, tutanak ve diğer belgeler yönetim kurulu başkanına teslim edilir. Yönetim kurulu başkanı bu belgelerin korunmasından ve yeni seçilen yönetim kuruluna yedi gün içinde teslim etmekten sorumludur.

Mahkemece kayyım atanması veya Medeni Kanununun 75 inci maddesinin ikinci fıkrasına göre görevlendirilme yapılması halinde, bu maddede yönetim kuruluna verilen görevler bu kişiler tarafından yerine getirilir.

## **Şube genel kurul toplantıları**

**Madde 16-** Şubeler, olağan genel kurul toplantılarını, merkez olağan genel kurulu toplantısından en az iki ay önce tamamlamak ve genel kurul sonuç bildiriminin bir örneğini toplantının yapıldığı tarihi izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine ve genel merkezlerine bildirmek zorundadırlar.

## **Genel kurul sonuç bildirimi**

**Madde 17– (Değişik fıkra: RG-23/1/2013-28537)<sup>(2)</sup>** Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren ve Ek-3'te yer alan Genel Kurul Sonuç Bildirimi mülki idare amirliğine verilir. Genel kurul toplantısında tüzük değişikliği yapılması halinde; genel kurul toplantı tutanağı, tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, her sayfası yönetim kurulu

üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğü'nün son şekli, bu fıkrada belirtilen süre içinde ve bir yazı ekinde mülki idare amirliğine verilir.

**(Mülga fıkra: RG-30/10/2011-28100)**

Genel kurul sonuç bildirimleri, dernek yönetim kurulu tarafından yetki verilen bir yönetim kurulu üyesi tarafından da yapılabilir. Bildirimin yapılmamasından yönetim kurulu başkanı sorumludur.

Sandığı bulunan dernekler, sandıklarına ait **(Değişik ibare: RG-23/1/2013-28537)** <sup>(2)</sup> genel kurul sonuç bildiriminibu maddede belirtilen usulde mülki idare amirliğine bildirirler.

Genel kurul sonuç bildirim ve eklerinin mevzuata uygunluğu dernekler birimlerince incelenir. Varsa, eksiklerin veya hataların giderilmesi ilgili derneklerden istenir. Eksiklik ve hataların giderilmemesi veya konusu suç teşkil eden fiillerin tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlem yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yurtdışından Yardım Alma**

#### **Bildirim yükümlülüğü**

**Madde 18– (Değişik ibare: RG-30/10/2011-28100)** Dernekler, mülki idare amirliğine önceden bildirimde bulunmak şartıyla yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan aynı ve nakdi yardım alabilirler. Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

#### **Başvuru**

**MADDE 19 – (Değişik madde: RG-23/1/2013-28537)** <sup>(2)</sup>

Yurtdışından yardım alacak olan dernekler Ek-4'te belirtilen Yurtdışından Yardım Alma Bildirimini doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar.

#### **Başvuru formu ekinde bulunacak belgeler**

**Madde 20 – (Mülga madde: RG-23/1/2013-28537)** <sup>(2)</sup>



## **BEŞİNCİBÖLÜM**

### **Uluslararası Faaliyetler**

#### **Türkiye’de kurulu vakıfların yurt dışı faaliyetleri**

#### **Madde 21– (Mülga madde: RG-30/10/2011-28100)**

#### **Yabancı vakıfların izin alma yükümlülüğü**

**Madde 22-** Yabancı vakıflar, uluslararası alanda iş birliği yapılmasında yarar görülen hallerde, karşılıklı olmak koşulu ile Dışişleri Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle, Bakanlığın izniyle Türkiye’de doğrudan faaliyette bulunabilir, temsilcilik kurabilir, şube açabilir, üst kuruluşlar kurabilir, kurulmuş üst kuruluşlara katılabilir veya kurulmuş vakıflarla iş birliği yapabilirler.

Bu vakıflar, Medeni Kanun hükümlerine göre kurulan vakıflar hakkında uygulanan mevzuata tabidir.

#### **Yabancı vakıfların başvurusu**

**Madde 23-** Yabancı vakıflar, temsilcilik kurma, şube açma, üst kuruluş kurma, kurulan üst kuruluşlara katılma, kurulmuş vakıflarla iş birliği yapma ve Türkiye’de doğrudan gerçekleştirmek istedikleri diğer faaliyetleriyle ilgili başvurularını Bakanlığa (EK- 6)’da belirtilen Yabancı Tüzel Kişilerin Türkiye’de Faaliyette Bulunabilmelerine İlişkin Başvuru Formu ve eklerini dört nüsha vererek yaparlar. Ayrıca, temsilcilik kurma veya şube açma başvurularında **(Değişik ibare: RG-23/1/2013-28537)** <sup>(2)</sup> Ek-9’da bulunan örnek statüdeki bilgileri ihtiva eden ana statünün de verilmesi zorunludur.

İş birliği yapma başvurusu, yabancı vakıf adına ülkemizde iş birliği yapılacak vakıf tarafından da gerçekleştirilebilir. Başvuru, Bakanlığa doğrudan yapılabileceği gibi posta aracılığıyla da yapılabilir.

Yabancı vakıfların Türkiye’deki faaliyetleri ile ilgili olarak yeni başvurularında, daha önce verilen ve geçerliliğini koruyan belgeler bir daha istenmez.

#### **Yabancı vakıf başvurularının incelenmesi ve izin**

**Madde 24-** Yabancı vakıfların Türkiye’deki faaliyetleriyle ilgili başvuru formu ve ekleri Bakanlıkça incelenir ve varsa eksiklikleri tamamlanır.

Dışişleri Bakanlığının konu ile ilgili görüşü alındıktan sonra, Bakanlıkça gerekli değerlendirme yapılır ve değerlendirmenin olumlu olması halinde, iznin türü, kapsamı ve süresi de kararda belirtilir. Temsilcilik ve şube açma, üst kuruluş kurma veya üst kuruluşlara katılma durumlarında izin süresiz verilir. Başvuru sonuçlandıktan sonra, başvuru sahibine ve form ve ekleri ile birlikte de ilgili valiliğe on gün içinde bildirilir.

Sürelî izinler azami beş yıldır. Ancak, Bakanlık sürenin yetersiz olması halinde bu süreyi uzatabilir. Süre uzatımı talebi, sürenin dolmasından en az üç ay önce ve gerekçeli bir yazı ile yapılır. Süre uzatımının değerlendirilmesi ve sonuç için yukarıda belirtilen usul uygulanır.

### **Yabancı vakıfların yıllık raporları**

**Madde 25** - Ülkemizde faaliyetlerine izin verilen yabancıvakıflar, her yıl sonu itibariyle yaptıkları harcama gerektiren faaliyetleriyle ilgili (EK- 8)'de belirtilen Türkiye'de Temsilcilik Açmasına İzin Verilen Yabancı Vakıf, Dernek ve Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşların Vereceği Faaliyet Bildiriminin iki nüshasını merkezlerinin bulunduğu yerin valiliğine takip eden yılın şubat ayı sonuna kadar verirler. **(Mülga cümle: RG-30/10/2011-28100)** (...)

Türkiye'de doğrudan uluslararasıfaaliyette bulunmalarına izin verilen yabancı vakıflar ise belirtilen nitelikteki formlarını, her yılın ilk iki ayı içinde, eğer faaliyet bir yıldan az süreli ise faaliyet sonunda, Türkçe olarak Bakanlığa verirler.

Ayrıca, bu vakıflar Türkiye'deki her türlü faaliyetlerine ilişkin yazılı ve görsel yayınların ikişer nüshasını Bakanlığa gönderirler.

### **Yabancı derneklerin izin alma yükümlülüğü**

**Madde 26-** Yabancı ülkelerde kurulmuş dernekler, Dışişleri Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle, Bakanlığın izniyle Türkiye'de doğrudan faaliyette veya işbirliğinde bulunabilir, temsilcilik veya şube açabilir, dernek veya üst kuruluş kurabilir veya kurulmuş dernek veya üst kuruluşlara katılabilirler.

Yabancı dernekler, Türkiye'deki faaliyetlerinde derneklerin tabi olduğu mevzuat hükümlerine tabidir.

### **Yabancı derneklerin başvurusu**

**Madde 27-** Yabancı dernekler, iş birliği yapma, temsilcilik veyaşube açma, dernek veya üst kuruluş kurma, kurulan dernek veya üst kuruluşlara katılma ve Türkiye'de doğrudan faaliyette bulunma ile ilgili başvurularınıBakanlığa (EK-6)'da belirtilen form ve eklerini dört nüsha vererek yaparlar. **(Değişik ikinci cümle: RG-23/1/2013-28537)** <sup>(2)</sup> Ayrıca, temsilcilik veya şube açma başvurularında Ek-9'da yer alan örnek statüdeki bilgileri ihtiva eden statünün de verilmesi zorunludur.

İş birliği yapma başvuruları, yabancı dernek adına ülkemizde iş birliği yapılacak dernek tarafından da gerçekleştirilebilir. Başvurular, Bakanlığa doğrudan yapılabileceği gibi posta aracılığıyla da yapılabilir.

Yabancı derneklerin Türkiye'deki faaliyetleri çerçevesinde daha önce verilmiş izinlerle ilgili olarak istenen belgelerin verilmesi gerektiğinde, yeni izin başvurusunda geçerliliğini koruyan belgeler istenmez.

### **Yabancı dernek başvurularının incelenmesi ve izin**

**Madde 28-** Yabancı derneklerin Türkiye'deki faaliyetleriyle ilgili başvuru formu ve ekleri Bakanlıkça incelenir, varsa eksiklikleri tamamlanır.

Dışişleri Bakanlığının konu ile ilgili görüşü alındıktan sonra, Bakanlıkça gerekli değerlendirme yapılır ve değerlendirmenin olumlu olması halinde, izin türü, kapsamı ve süresi de kararda belirtilir. Temsilcilik ve şube açma, dernek kurma veya derneklere üye olma, üst kuruluşurma veya üst kuruluşlara katılma durumlarında izin süresiz verilir. Başvuru sonuçlandırıldığında, başvuru sahibine ve form ve ekleri ile birlikte de ilgili valiliğe on gün içinde bildirilir.

Sürelili izinler azami beş yıldır. Ancak, Bakanlık sürenin yetersiz olması halinde bu süreyi uzatabilir. Süre uzatımı talebi, sürenin dolmasından en az üç ay önce ve gerekçeli bir yazı ile yapılır. Süre uzatımının değerlendirilmesi ve sonuç için yukarıda belirtilen usul uygulanır.

### **Yabancı derneklerin yıllık raporları**

**Madde 29-** Ülkemizde faaliyetlerine izin verilen yabancıdernekler, her yıl sonu itibariyle yaptıkları harcama gerektiren faaliyetlerle ilgili yıllık olarak hazırlayacakları (EK- 8)'de belirtilen Türkiye'de Temsilcilik Açmasına İzin Verilen Yabancı Vakıf, Dernek ve Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşların Vereceği Faaliyet Bildiriminin iki nüshasını merkezlerinin bulunduğu yerin valiliğine takip eden yılın ilk iki ayı içinde verirler. **(Mülga cümle: RG-30/10/2011-28100)** (...)Türkiye'de doğrudan uluslararası faaliyette bulunmalarına izin verilen yabancıdernekler ise belirtilen nitelikteki formlarını, her yılın ilk iki ayı içinde, eğer faaliyet bir yıldan az süreli ise faaliyet sonunda, Türkçe olarak Bakanlığa verirler.

Ayrıca, bu dernekler Türkiye'deki her türlü faaliyetlerine ilişkin yazılı ve görsel yayınların ikişer nüshasını Bakanlığa gönderirler.

### **Kar amacı gütmeyen kuruluşlara uygulanacak hükümler**

**Madde 30-** Bu Yönetmelikte yabancı derneklere uygulanan hükümler, yurtdışında kurulu dernek ve vakıf dışındaki kar amacı gütmeyen kuruluşların ülkemizde yapacakları faaliyetler için de uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Defterler ve Kayıtlar**

#### **Defter tutma esasları**

**Madde 31- (Değişik fıkra: RG-1/6/2012-28310)** Dernekler işletme hesabı esasına göre defter tutarlar. Ancak, kamu yararına çalışma statüsü bulunan dernekler ile yıllık brüt gelirleri beşyüzbin TL'yi aşan dernekler takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutarlar.

**(Ek fıkra:RG-30/10/2011-28100)** Şubesi bulunan derneklerin bilânço esasına göre defter tutmaları halinde, birinci fıkrada belirtilen hadlere bakılmaksızın, bu derneklerin şubeleri de bilânço esasına göre defter tutarlar. Her halde dernekler ile şubelerinin aynı esasta defter tutmaları zorunludur.

İşletme hesabı esasına göre defter tutan dernekler, yukarıda belirtilen hadde bağlı kalmaksızın yönetim kurulu kararı ile bilanço esasına göre defter tutabilirler.

Bilanço esasına geçen dernekler, üst üste iki hesap döneminde yukarıda belirtilen haddin altına düşerlerse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönebilirler.

Ticari işletmesi bulunan dernekler, ticari işletmeleri için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutarlar.

### **Tutulacak defterler**

**Madde 32-** Dernekler aşağıda yazılı defterleri tutarlar. **(Ek cümle: RG-23/1/2013-28537)** <sup>(2)</sup> Ancak, Alındı Belgesi Kayıt Defteri, Demirbaş Defteri ve Envanter Defterlerinin tutulması isteğe bağlıdır. Büyük Defterin onaylatılması zorunlu değildir.

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 altitoplantıya katılan üyelerce imzalanır.

2) Üye Kayıt Defteri: Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.

3) Evrak Kayıt Defteri: Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.

4) Demirbaş Defteri: Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.

5) İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

6) Alındı Belgesi Kayıt Defteri (EK- 10): 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.

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

1) (a) bendinin 1, 2, 3 ve 6 ncı alt bentlerinde kayıtlı defterleri bilanço esasında defter tutan dernekler de tutarlar.

2) Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri: 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.

**(Değişik ibare: RG-23/1/2013-28537) (2) Derneklerce tutulması zorunlu olan defterlerin dernekler biriminden veya noterden onaylı olması zorunludur.**

### **Kayıt usulü**

**Madde 33-** Bu Yönetmeliğe göre tutulacak defter ve kayıtların Türkçe olması zorunludur. Defterler mürekkepli kalemle yazılır.

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.

Yevmiye defteri maddelerinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir. 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 paraflanır.

Defterlere geçirilen bir kayıt; kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz hale getirilemez.

Karar defterinin sayfa sonunda imza için bırakılan bölümü hariç defterlerin satırları, çizilmeksizin boş bırakılmaz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli form veya sürekli form yapraklarının sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

Derneklere ait belgeler, kaydedildikleri defterdeki kayıt sırasına uygun olarak numaralandırılır ve dosyalanarak saklanır.

### **Kayıt zamanı**

**Madde 34-** İşlemler, defterlere günlük olarak kaydedilir. Ancak, gelir ve gider kayıtları;

a) İşlemlerin, işin hacmine ve gereklerine uygun olarak muhasebe düzeni ve güvenliğini bozmayacak bir süre içinde kaydedilmesi şarttır. Bu gibi kayıtlar on günden fazla geciktirilmez.

b) Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan belgelere dayanarak tutan derneklerde, işlemlerin bunlara kaydedilmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak bu kayıtlar, işlemlerin esas defterlere kırkbeş günden daha geç intikal ettirilmesine imkan vermez. Dernek defterlerinin denetim amacıyla istenmesi halinde, kırkbeş günlük sürenin dolması beklenmeden kayıtların işlenmesi zorunludur.

### **Hesap dönemi**

**Madde 35-** 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.

### **Defterlerin tasdiki**

**Madde 36-** Bu Yönetmelikte yazılı defterleri kullanacak dernekler, bunları kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirirler. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. **(Değişik son cümle: RG-23/1/2013-28537)** <sup>(2)</sup> Ancak, Yevmiye Defteri kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilir.

**(Ek cümle: RG-23/1/2013-28537)** <sup>(2)</sup> Tasdik edilen her defter için ayrı bir tasdik numarası verilir. 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 veya (EK- 11)'de belirtilen Tasdik Şerhi Formu doldurularak defterin ilk sayfasına yapıştırılarak köşeleri tasdiki yapan makam tarafından mühürlenir. 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.

### **Tasdik defteri**

**Madde 37 – (Değişik fıkra: RG-23/1/2013-28537)** <sup>(2)</sup> İl dernekler müdürlüğü, tasdikini yaptığı defterleri elektronik ortamda tutulan, örneği Ek-12'de yer alan Tasdik Defterine kaydeder. Her yılın sonunda çıktısı alınan Tasdik 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.

### **Gelir ve gider belgeleri**

#### **MADDE 38 – (Değişik madde: RG-23/1/2013-28537)** <sup>(2)</sup>

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 Ek-13'te yer alan Gider Makbuzu veya banka dekontu gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

Dernekler tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri Ek-14'te yer alan Aynı Yardım Teslim Belgesi ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar

tarafından derneklere yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise Ek-15'te yer alan Aynı BağışAlındı Belgesi ile kabul edilir.

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

Bastırılan belgelerin adedi ile seri ve sıra numaralarının, onbeş gün içinde basımevleri tarafından mülki idare amirliğine bildirilmesi zorunludur.

### **Saklama süresi**

**Madde 39-** Defterler hariç olmak üzere, dernekler 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.

### **İşletme hesabı tablosu**

**Madde 40-** İşletme hesabı esasına göre kayıt tutan dernekler yıl sonlarında (31 aralık) (EK-16)'da gösterilen biçimde "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlerler.

### **Bilanço esasına göre raporlama**

**Madde 41-** Bilanço esasına göre defter tutan derneklerin yıl sonlarında (31 aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerini esas alarak bilanço ve gelir tablosunu düzenlemeleri yeterlidir.

## **YEDİNCİBÖLÜM**

### **Gelir ve Gider Usulü**

#### **Alındı belgelerinin biçimi**

**Madde 42-** Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak AlındıBelgeleri (EK- 17)'de gösterilen biçim ve ebatta yönetim kurulu kararıyla bastırılır. Alındı belgeleri, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılan form veya sürekli kayıt formu şeklinde tertip edilir. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak alındı belgelerinin, belirtilen nitelikte olması zorunludur. Alındı belgesi ciltlerinin koçan kısmı iki suret olarak bastırılabilir. Ancak, koçan yaprağının bir suretinin cilt koçanında, diğerinin ise muhasebe evraklarıarasında düzenli olarak saklanması zorunludur.

### **Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü**

**Madde 43-** Bastırılan alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları ile diğer baskı işlerinde kusur bulunup bulunmadığı, sayman üyece kontrol edilir. Kontrolde hatalı olduğu ortaya çıkan cilt veya formlar geri verilerek aynı miktarda yenisi bastırılır. Alındı belgeleri, matbaadan sayman üye tarafından bir tutanak ile teslim alınır.

Bastırılan alındı belgesi ciltleri veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılması için bastırılan formların adedi ile seri ve sıra numaralarının, onbeşgün içinde basımevleri tarafından mülki idare amirliğine bildirilmesi zorunludur.

Dernekler birimleri; basımevleri tarafından bildirilen alındı belgeleri ile ilgili bilgileri kontrol eder ve ilgili dernek ve basımevinin adını, alındı belgesi ciltlerinin adedini, başlangıç ve bitiş numaraları ile seri numaralarını Alındı Belgesi Ciltleri Takip Defterinin (EK- 18) bir satırına kaydeder.

Form veya sürekli form şeklinde bastırılan alındı belgeleri de başlangıç ve bitiş numaraları elli asıl ve elli koçan yaprağını ihtiva edecek şekilde gruplandırılarak yukarıda belirtilen usule göre kaydedilir.

**(Değişikfıkra: RG-23/1/2013-28537)** <sup>(2)</sup> 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.

### **Alındı belgelerinin deftere kaydı**

**Madde 44-** Dernek saymanınca teslim alınan alındı belgeleri Alındı Belgesi Kayıt Defterine kaydedilir. Alındı belgelerinin, eski ve yeni saymanlar arasında tutanakla devir teslimi yapılır.

Alındı belgesi ciltlerinin bastırıldıktan sonra tamamı, numarası en küçük olan alındı belgesi cildinden başlamak üzere defterin yalnızca başlangıç, bitiş ve serisi sütunları doldurularak, her bir satırda bir alındı belgesi cildi gösterilecek şekilde alt alta yazılmak suretiyle kaydedilir. Defterin diğer sütunları, alındı belgesi ciltlerinin gelir tahsil edecek kişilere teslim edilmesi veya teslim edilen alındı belgesi cildinin iade edilmesi sırasında doldurulur.

Tamamı kullanılmadığı halde herhangi bir nedenle iade edilen alındı belgelerinin kullanılmayan yaprakları tespit edilerek sayman ve iade eden kişi tarafından tutanak altına alınır. Bu şekilde iade edilen alındı belgesi ciltleri, gelir tahsil edecek başka bir kişiye verilebilir veya yaprakları üzerine büyük harflerle ve görünebilecek şekilde iptal yazılarak bir daha kullanılmaz.



Form veya sürekli form şeklinde bastırılan alındı belgeleri de başlangıç ve bitiş numaraları elli asıl ve elli koçan yaprağını ihtiva edecek şekilde gruplandırılarak yukarıda belirtilen usule göre kaydedilir ve kullanılır.

**(Mülga: RG-23/1/2013-28537) <sup>(2)</sup>**

#### **Alındı belgelerinin kullanımı**

**Madde 45-** 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 silintisizve 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 alındıbelgeleri, elektronik sistemler aracılığıyla doldurulduktan sonra aslı ödemede bulunana verilir; sureti dosyasında muhafaza edilir.

#### **Yetki belgesi**

**MADDE 46– (Değişik madde: RG-23/1/2013-28537) <sup>(2)</sup>**

Yönetim kurulu asıl üyeleri hariç, dernek 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 ve Ek-19'da yer alan Yetki Belgesi dernek tarafından iki nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yönetim kurulu asıl üyeleri yetki belgesi olmadan gelir tahsil edebilir.

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

#### **Gelirlerin teslim edilmesi**

**Madde 47-** Dernek adına gelir tahsil etmekle yetkili olan kişiler, tahsil ettikleri paraları otuz gün içerisinde dernek saymanına teslim ederler veya derneğin banka hesabına yatırırılar. Ancak, tahsilatı 2005 yılı için 1000.- YTL'yi geçenler, 30 otuz günlük süreyi beklemeksizin tahsil ettikleri parayı en geç iki iş günü içinde dernek saymanına teslim ederler veya derneğin banka hesabına yatırırılar.

Dernek kasasında bulundurulabilecek para miktarı, ihtiyaçlar dikkate alınarak yönetim kurulunca belirlenir.

## **SEKİZİNCİBÖLÜM**

### **Kamu Yararına Çalışan Derneklerden Sayılma**

#### **Kamu yararına çalışan dernek sayılma**

**Madde 48-** Kamu yararına çalışan dernekler, Maliye Bakanlığının ve varsa ilgili bakanlıkların görüşü üzerine, Bakanlığın teklifi ve Bakanlar Kurulu kararıyla tespit edilir.

#### **Kamu yararı için aranacak şartlar**

**Madde 49-** Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmak için derneğin;

- a) En az bir yıldan beri faaliyette bulunması,
- b) Son bir yıl içindeki, 2005 yılı için belirlenen tutar olan 50.000.-YTL'sını geçen alım ve satım işlemlerinin rekabet koşullarına uygun yapılması,
- c) Amacı ve gerçekleştirdiği faaliyetlerin, üyelerinin dışında yerel veya ulusal düzeyde toplumun ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çözümler üretecek ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayacak nitelikte olması,
- d) Yıl içinde elde ettiği gelirin en az yarısının bu amaçla harcanması,
- e) Sahip olduğu mal varlığının ve yıllık gelirinin tüzüğünde belirtilen amacı gerçekleştirecek düzeyde olması gerekir.

Bu durum, Bakanlık dernekler denetçileri tarafından düzenlenen rapor ile tespit ettirilebilir. Bu nitelikleri taşımadığı tespit edilen dernekler, kamu yararı kararı için, bu tespit yapıldığı tarihten itibaren üç yıl geçmeden önce yeniden başvuramaz.

#### **Başvuru ve istenen belgeler**

##### **Madde 50– (Değişik: RG-30/10/2011-28100)**

Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmak isteyen dernekler, aşağıda belirtilen ekler ile birlikte başvurularını mülki idare amirliğine yaparlar.

- a) Derneğin kamu yararı yönünden; faaliyeti, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkındaki raporu,
- b) Derneğin taşınır ve taşınmaz mallarının listesi,
- c) Kamu yararına çalışan derneklerden sayılması için yönetim kurulunun aldığı karar örneği.

#### **Başvurunun değerlendirilmesi**

**Madde 51– (Değişik cümle: RG-30/10/2011-28100)** Kamu yararına çalışan derneklerden sayılma istekleri, valilik görüşü ile birlikte bir ay içinde Bakanlığa gönderilir. Valilik görüşünde

derneğin amacının ve faaliyetlerinin topluma yararlı sonuçlar verecek nitelikte ve ölçüde olup olmadığı ve kamu yararına çalışan derneklerden sayılıp sayılmayacağı açıkça belirtilir.

İlgili bakanlıkların ve Maliye Bakanlığının da görüşü alındıktan sonra, Bakanlığın teklifi ve Bakanlar Kurulu kararı ile dernek, kamu yararına çalışan derneklerden sayılır.

Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmaya ilişkin karar Bakanlıkça ilgili valiliğe bildirilir ve valilik tarafından başvuru sahiplerine bilgi verilir. Başvurusu reddedilenler buna ilişkin gerekçe ile birlikte ilgili valiliğe bildirilir ve valilik tarafından başvuru sahiplerine bilgi verilir.

### **Kamu yararına çalışan dernek statüsünün kaybedilmesi**

**Madde 52-** Kamu yararına çalışan derneklerin, denetimler sonunda bu niteliklerini kaybettiği anlaşılırsa; Maliye Bakanlığının ve varsa ilgili bakanlıkların görüşü alınarak, Bakanlığın teklifi ve Bakanlar Kurulu kararıyla haklarında alınan kamu yararına çalışan derneklerden sayılma kararı iptal edilir. Sonuç, Bakanlıkça ilgili valiliğe bildirilir ve valilik tarafından da ilgili derneğe bilgi verilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **İzinle Kullanılacak Kelimeler**

#### **İzin alma**

**Madde 53-** Dernek adlarında; Türk, Türkiye, Milli, Cumhuriyet, Atatürk, Mustafa Kemal kelimeleri ile bunların baş ve sonlarına getirilen eklerle oluşturulan kelimeler, ilgili bakanlıkların görüşü alınmak suretiyle Bakanlığın izni ile kullanılabilir.

**(Değişik fıkra: RG-23/1/2013-28537) <sup>(2)</sup>** İzin almak için başvuracak derneklerde aşağıdaki şartlar aranır:

- a) En az bir yıldan beri faaliyette bulunması,
- b) Amacı ve bu amacı gerçekleştirmek için giriştiği faaliyetler ve yaptığı hizmetler ile gelecekte yapılması düşünülen işlerin; üyelerinin dışında topluma yararlı sonuçlar verecek nitelikte olması,
- c) Benzer amaçlı dernekler arasında en çok üyeye sahip olması,
- ç) Son üç yıl içinde, kendi üyeleri dışında ulusal veya uluslararası alanda yaptığı en az üç proje veya faaliyetini belgelendirmesi,
- d) Yerleşim yerinin bulunduğu il dışında, en az üç ilde şube veya temsilciliğinin bulunması,
- e) Bu konuda genel kurulunda karar almış olması.

#### **Başvuru**

**Madde 54-** İzin için başvuracak dernekler, aşağıda belirtilen belgelerle birlikte başvurularını **(Mülga ibare: RG-30/10/2011-28100)** (...) mülki idare amirliğine yaparlar.

a) **(Mülga: RG-30/10/2011-28100)**

b) Dernek üye listesi,

- c) Derneğin faaliyetleri, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkında rapor,  
d) İzne tabi kelimelerin kullanılması için genel kurulun aldığı karar örneği.

## **İzin**

**Madde 55– (Değişik fıkra: RG-30/10/2011-28100)** İlgili valilik, taleple ilgili gerekli araştırmayı yaptıktan sonra, izin talebini valilik görüşü ile birlikte bir ay içinde Bakanlığa gönderir.

Bakanlık, gerekli incelemeyi yaparak, gerektiğinde ilgili bakanlıkların da görüşünü aldıktan sonra başvuruyu karara bağlar. Sonuç, Bakanlıkça ilgili valiliğe bildirilir ve valilik tarafından da ilgili derneğe bilgi verilir.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Lokaller**

#### **Lokal**

**Madde 56-** Lokal, dernek üyelerinin sosyal ihtiyaçlarının karşılamak üzere mülki idare amirinin izniyle açılan tesistir. Dernekler, başka bir dernek, gerçek veya tüzel kişi ile ortaklaşa lokalaçmaz. Federasyon ve konfederasyonlar hariç, lokalaçabilmesi için derneğin en az bir yıldan beri faaliyette bulunması şarttır. Çocuk dernekleri lokal açamaz.

#### **Lokal açılmayacak yerler**

**Madde 57-** Aşağıda belirtilen yerlerde lokalaçılmasına izin verilmez:

- a) Silah fabrika ve imalathaneleri, patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı gibi tehlikeli maddeler üretilen, satılan, kullanılan ve depolanan yerler ile gaz dolum tesislerinde,
- b) Her türlü mabetlerde,
- c) Okul öncesi eğitim, ilk ve orta öğretim resmi ve özel okul binaları ile özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumlarına yüz metreden yakın mesafe içinde,
- d) İlk ve orta öğretim öğrencilerinin devam ettiği kurs, dersane ve bu öğrencilerin kaldığı öğrenci yurtlarının bulunduğu binalarda,
- e) İtfaiye, ambulans gibi müdahale ve yardım hizmetlerinin kolaylıkla ulaşamayacağı yerlerde,
- e) Binaların ortak kullanılan bağımsız bölümlerinde,
- g) Genel güvenlik ve asayişin korunması yönünden sakıncalı olan yerlerde,
- h) Sabit veya seyyar olarak kullanılan kara, deniz, hava ve her çeşit taşıma araçlarında.

Derneğin yerleşim yerinin bulunduğu binada dernek lokali açılabilir. Ancak, dernek lokali olarak açılan yerin iç kapı girişinin diğer bağımsız bölüm veya oda ve benzeri gibi bölümlerden ayrı olması ve bunlara açılan kapılarının bulunmaması zorunludur.

## **Başvuru**

**Madde 58-** İl merkezlerinde açılacak lokaller için valiliğe, büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler dahil olmak üzere diğer ilçelerde açılacak lokaller için kaymakamlığa bir dilekçe ile başvurulur. Başvurulara aşağıda belirtilen belgeler eklenir.

a) Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği,

b) **(Değişik: RG-30/10/2011-28100)** Lokal olarak açılacak yerin mülk sahibi veya kiracısı olduğuna, ana gayrimenkulün mesken, iş veya ticaret yeri olduğuna, belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunup bulunmadığına dair dernek başkanı tarafından imzalanmış yazılı beyan,

c) Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği,

d) Derneklerin; belediye ve mücavir alanlar içinde açacakları lokaller için yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için bayındırlık ve iskan müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.

Belgeleri eksik olan veya mevzuata uygun olmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz ve eksikliklerin tamamlanması için otuz günlük ek süre tanınır. Bu süre sonunda eksikliklerin tamamlanmaması halinde başvuru işleminden kaldırılır.

Lokal olarak açılan yerin yerleşim yerinin değiştirilmesi halinde yukarıda sayılan işlemler tekrar edilir.

## **İzin**

**Madde 59-** İl merkezlerinde açılacak lokalleriniş ve işlemleri il dernekler müdürlüklerince, diğer ilçelerde açılacak lokallerin iş ve işlemleri ilçe dernekler büro şefliklerince yürütülür. Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçelerde ise bu görevler, kaymakamlık yazışmaları müdürlüklerince yerine getirilir. Lokal olarak açılacak yerin ve bulunduğu binanın fenni ve yangın güvenliği ile toplum sağlığı ve çevre bakımından belediyece, genel güvenlik ve asayişin korunması yönünden kolluk kuvvetlerince incelenmesi istenir. Gerek görülen hallerde, ayrıca ilgili diğer kurum ve kuruluşlardan inceleme yapılması istenebilir.

Başvuru belgeleri ve inceleme sonuçları olumlu olan derneklere, mülki idare amirince lokalaçma ve işletme izni verilir. Lokal açma ve işletme belgesinde çalışma şartları belirtilir. İki nüsha olarak düzenlenen Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesinin (EK- 20) bir örneği ilgili derneğe verilir; diğer örneği derneğin il dernekler müdürlüğündeki dosyasında saklanır.

Lokalin hangi derneğe ait olduğunun belirtildiği en az 50x75 cm ebadında ".....Derneği Lokali" ibaresinin yazılı olduğu levha ile en az 20x30 cm ebadında "Üye olmayan

giremez"ibaresinin yazılı olduğu levhanın, dışarıdan ilk bakışta görülebilecek bir yere asılması zorunludur.

Lokal açma ve işletme belgesi düzenlendikten sonra onbeş gün içinde dernekler birimlerince; kolluk amirliği, belediye, alkollü içki kullanılmasına izin verilenler için tekel idaresi, çevre müdürlükleri ile derneğin bağlı bulunduğu vergi dairesine lokalin açıldığı bildirilir. Kolluk kuvvetleri bu bilgilere istinaden izinsiz açılan lokallerimenden eder.

### **Sorumlu müdür**

**Madde 60-** Her dernek lokaline, yönetim kurulu kararıyla sorumlu bir müdür tayin edilerek mülki idare amirine bildirilir. Sorumlu müdür, dernek lokalinin mevzuata ve ruhsata uygun olarak işletilmesinden sorumludur. Sorumlu müdür değişikliği, onbeş gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Lokal müdürü yönetim kurulu kararıyla ücretli veya fahri olarak görevlendirilir. Bunların dernek üyesi olması şart değildir. Lokalin işletmesi, dernek tarafından görevlendirilen bir lokal müdürünün sorumluluğunda müstecire de yaptırılabilir.

### **Alkollü içki kullanılması ve canlı müzik yayını (Değişik madde başlığı:RG-23/1/2013-28537) <sup>(2)</sup>**

**Madde 61– (Değişik fıkra: RG-23/1/2013-28537) <sup>(2)</sup>** Dernek lokallerinde alkollü içki kullanılması mülki idare amirinin iznine bağlıdır. Ancak, alkollü içki izni verilebilmesi için dernek lokalinin içkili yer bölgesi içinde bulunması zorunludur. Yetkili mercilerden alkollü içki satış belgesi alamayan veya bu belgesi iptal edilmiş derneklerin lokallerinde alkollü içki verilemez ve alkollü içki kullanılamaz.

Gençlik, spor veya gençlik ve spor kulüplerinin sosyal amaçlı tesisleri ile lokallerinde alkollü içki kullanılmasına izin verilmez.

Alkollü içki kullanılmasına izin verilen lokallerde içki servisi, ancak izin verilen lokal içinde yapılabilir. Lokalin etrafında, yol kenarlarında veya yaya kaldırımlarında masa konularak veya ayakta içki servisi yapılamaz.

**(Ek fıkra: RG-23/1/2013-28537) <sup>(2)</sup>** Dernek lokallerinde, halkın huzur ve sükûnu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak ölçüm ve kontrolü müteakip, mülki idare amirinin kararıyla canlı müzik izni verilir. Canlı müzik lokal açma ve işletme izin belgesine işlenmez. Ancak, görevliler sorduğu zaman gösterilebilecek şekilde işyerinde bulundurulur.

**(Ek fıkra: RG-23/1/2013-28537) <sup>(2)</sup>** Canlı müzik izni verilen yerlerde, belirlenen saatler dışında ve ilgili mevzuatta belirtilen ses seviyelerinin üstünde halkın huzur ve sükûnunu bozacak şekilde yayın yapılması durumunda izin iptal edilir. Bu hususlar, canlı müzik izni verilirken derneğe tebliğ edilir.

**(Ek fıkra: RG-23/1/2013-28537)** <sup>(2)</sup> Dernek yöneticileri veya 60 ıncı maddede belirtilen sorumlu müdürler, canlı olarak veya elektronik cihazlarla yapılan müzik yayınının tespit edilen saatleri aşmamasını ve gerekli ikaz levhalarının asılmasını sağlar.

### **Lokallerde çalışacak kişiler**

**Madde 62-** Alkollü içki kullanılmasına izin verilen lokallerde 18 yaşından küçükler çalıştırılmaz. Lokallerde çalışanlar için dernek yönetim kurulu başkanının imzasını taşıyan bir kimlik belgesi düzenlenir. Çalışanlar lokalde buldukları sürece bu kimliği ilk bakışta görülebilecek şekilde üzerlerinde taşımak zorundadırlar.

### **Lokal yönergesi**

**Madde 63-** Dernek lokalleri, yönetim kurullarınca bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere uygun olarak hazırlanan yönergeye göre işletilir. Lokal yönergesinde aşağıda gösterilen hususların belirtilmesi zorunludur.

- a) Lokalin çalışma şartları,
- b) Lokal müdürünün görev ve yetkileri,
- c) Dernek lokalinde yapılacak faaliyetler ve verilecek hizmetler,
- d) Dernek üyelerinin ve misafirlerin lokalden yararlanma şekilleri,
- e) Lokalde alkollü içki kullanılıp kullanılmayacağı, kullanılacaksa şart ve şekilleri,
- f) Lokalin konferans, seminer, yemek, nişan, düğün ve benzeri toplantılar için dernek üyelerine tahsis edilme şekil ve şartları.

### **Lokalden yararlanma**

**Madde 64-** Lokalden yararlanacak üyelere, dernek üyeliğine kabul kararının tarih ve sayısı ile dernek başkanının imzası bulunan lokal kimlik kartı verilir. Üyeler lokalde buldukları sürece bu kimliği üzerlerinde taşımak ve denetimler sırasında bu kartı göstermek zorundadırlar.

Lokale o derneğin üyesi olmayanlar giremez. Ancak, üyelerin beraberindeki misafirleri lokallere kabul edilebilir. Misafirler lokalde buldukları sürece, misafir kartlarını ilk bakışta görülecek şekilde üzerlerinde taşımak zorundadırlar.

### **Lokallerin denetimi**

**Madde 65-** Mülki idare amiri, dernek lokallerinin, açma ve işletme belgesinde belirtilen şartlara göre işletilip işletilmediğini denetleyebilir. Lokallerin denetimi, dernekler birimleri ve kolluk kuvvetlerince birlikte yapılır. Lokal denetiminde önceden bildirimde bulunma ve denetimin mesai saatleri içinde yapılması şartı aranmaz.

### **Faaliyetten geçici olarak men etme**

**Madde 66 – (Değişik fıkra: RG-23/1/2013-28537)** <sup>(2)</sup> Kumar oynatıldığı, izinsiz içki kullanıldığı, umuma açık yer durumuna geldiği veya yazılı uyarıya rağmen, 63 üncü maddede belirtilen lokal yönergesine veya bu Yönetmelikte belirtilen lokaller ile ilgili diğer usul ve esaslara aykırı hareket edildiği tespit edilen lokaller, mülki idare amiri tarafından otuz günü geçmemek üzere geçici süreyle faaliyetten men edilir.

Yukarıdaki fıkrada yazılı fiiller sebebiyle üç defa faaliyetten men edilen lokallerin izin belgeleri, mülki idare amirince iptal edilir.

### **Lokal açma ve çalışma izninin iptali**

**Madde 67-** Yapılan denetimler neticesinde, uyuşturucu madde imal edildiği, satıldığı, kullanıldığı veya bulundurulduğu; 6136 sayılı Kanuna aykırı silah bulundurulduğu veya satıldığı; genel güvenliğe ve genel ahlaka aykırı faaliyetlerde bulunulduğu tespit edilenlerin lokalaçma ve işletme izin belgeleri mülki idare amirince iptal edilir.

Ayrıca, konusu suç teşkil eden fiillerin işlenmesi durumunda, soruşturma evrakı derhal Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

**(Ek fıkra: RG-23/1/2013-28537)** <sup>(2)</sup> Lokal açma ve işletme izin belgesi iptal edilen derneklerin lokal açma başvuruları, iptal tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe incelemeye alınmaz.

### **Faaliyetten men kararının uygulanması**

**Madde 68-** Faaliyetten men kararı aşağıdaki esaslar çerçevesinde yerine getirilir.

a) Karar, dernek yönetim kuruluna ve lokal müdürüne tebliğ edilir kararın uygulanması için iki günden fazla olmamak üzere süre verilir. Tebliğde dernek yönetim kurulu başkanı veya görevlendirilecek yönetim kurulu üyesi ile lokalmüdürünün, mühürlemenin yapılacağı sırada hazır bulundurulması gerektiği de belirtilir.

b) Lokalin kapalı olduğu süre içinde bozulabilecek mallar ile kişilerin özel eşyalarının çıkarılmasına izin verilir.

c) Lokalin pencereleri ve diğer kapıları kapatılır ve lokalin giriş kapıları mühürlenir.

d) Kararın uygulanmasına ilişkin düzenlenecek tutanakta, faaliyetten men kararının tarihi, sebebi ve süresi ile kapatma işleminin tarih ve saati belirtilir ve hazır bulunanlar tarafından imzalanır. Hazır bulunanların imzadan kaçınması halinde bu durum tutanakta belirtilir.

Sürenin dolmasını müteakip faaliyetten men edilen lokalin tekrar açılmasında da açılış tarihi ve saati yazılarak, açma ve teslim tutanağı, dernek yönetim kurulu başkanı veya görevlendirilecek yönetim kurulu üyesi ile lokal müdürü tarafından imzalanır.



### **Süresinden önce açılma**

**Madde 69-** Faaliyetten men işlemine karşı açılan davanın idare aleyhine sonuçlanması halinde; lokal bir tutanakla açılır. Mülki idare amirleri faaliyetten geçici olarak men ettikleri lokalleri mahkeme kararları dışında, süresinden önce açamazlar. Geçici olarak faaliyetten men edildiği halde süresinden önce açılan lokallerin açma ve işletme izinleri mülki idare amirince iptal edilir.

### **İzinsiz açılan lokaller**

**Madde 70-** İzinsiz olarak açılan veya izni iptal edildiği halde işletilen veya geçici olarak faaliyetten men edildiği halde süresinden önce açılan lokaller kolluk kuvvetlerince kapatılır.

### **Uzaklığın ölçülmesi**

**Madde 71-** Okul öncesi eğitim, ilk ve orta öğretim resmi ve özel okul binaları ile özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri kurumlar ile lokal açılmasına izin verilen yerlerin aralarındaki uzaklığın ölçümünde, bina ve tesislerin varsa bahçe kapıları, yoksa bina kapıları; kapıların birden fazla olması durumunda ise en yakını esas alınır.

Yüz metre uzaklığın ölçümünde, mevcut cadde ve sokaklar üzerinden yaya yolu kullanılarak, yaya kurallarına göre gidilebilecek en kısa mesafe dikkate alınır. **(Değişik ikinci cümle: RG-23/1/2013-28537)** <sup>(2)</sup> Bu tespitleri yaptırmaya Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesini veren mülki idare Amirliği yetkilidir.

## **ONBİRİNCİBÖLÜM**

### **Sandık**

#### **Sandık kurma şartları**

**Madde 72-** Dernekler; üyelerine kar payı dağıtmamak, gelir, faiz veya başka adlarla üyelerine para aktarmamak şartıyla, üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını sandık kurarak karşılayabilirler.

Derneklerin sandık kurabilmesi için;

- a) Dernek tüzüğünde sandık kurulacağına dair açık hüküm bulunması,
- b) Dernek genel kurulunca sandık kurulması için karar alınmış olması gerekir.

#### **Sandık üyeliği**

**Madde 73-** Dernekler tarafından kurulan sandıklara, ilgili derneğin merkez ve şubelerine kayıtlı üyeler dışında üye kabul edilmez. Sandıklara üye olmak isteğe bağlıdır.

Sandık üyeliğine kabul, sandık yönetim kurulu kararı ile olur.

### **Sandık yönergesi**

**Madde 74-** Her sandığın, dernek yönetim kurulunca hazırlanıp genel kurulca kabul edilen bir sandık yönergesi bulunur. **(Değişik ibare: RG-23/1/2013-28537) (2)** Bu yönergelerde aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur.

- a) Sandığın adı,
  - b) Sandığın çalışma konuları,
  - c) Üye olma, üyelikten çıkma ve çıkarılmanın şartları,
  - d) Sandık genel kurulunun kuruluş şekli, toplanma zamanı, görev ve yetkileri,
  - e) Sandık yönetim kurulunun asıl ve yedek üye sayısı, nasıl seçileceği, görev ve yetkileri,
  - f) Sandık denetim kurulunun asıl ve yedek üye sayısı, nasıl seçileceği, görev ve yetkileri,
  - g) Üyelerden alınacak girişaidatı ile üyelik aidatının belirlenme ve tahsilat şekli,
  - h) Sandıkça oluşturulacak fonlar, bu fonlara katılma şartları, fonlardan yararlanma esasları, fonlardan yapılacak yardımların miktarı ve oranları,
  - ı) Üyelerin sandıktan çıkmasıveya çıkarılmasının şartları,
  - j) Fonlarda biriken para ve hakların tasfiyesi ve geri verilmesi esas ve usulleri,
  - k) Fonlarda biriken paraların değerlendirilme esas ve usulleri, işletilecek paralardan elde edilecek faiz, kâr, temettü ve diğer değerlerin, kullanımına dair esaslar,
  - l) Mikrokredive diğer borç para verme esas ve usulleri,
  - m) Sandığın dağıtılmasına karar verilmesi durumunda, mal varlığının tasfiye esasları.
- Mikrokredi ve diğer borç para alacaklardan istenecek hizmet bedeli veya faiz oranları yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

### **Sandığın faaliyete geçmesi**

**Madde 75-** Dernek genel kurulunca kabul edilen sandık yönergesinin yönetim kurulu üyelerince her sayfası imzalanmış bir sureti, genel kurul toplantısını izleyen otuz gün içinde dernek başkanı tarafından mülki idare amirliğine verilir.

Sandık yönergesinin mülki idare amirliğine bildirilmesinden itibaren altı ay içinde sandık genel kurulunun toplanması ve sandık organlarının oluşturulması zorunludur. Sandık organlarının oluşturulmasına kadar, sandık işlemlerini yürütmeye dernek yönetim kurulu yetkilidir. Sandığın ilk genel kurulu, dernek yönetim kurulunun çağrısı üzerine toplanır.

### **Sandık organları**

**Madde 76-** Her sandıkta;

- a) Genel kurul,
  - b) Yönetim kurulu,
  - c) Denetim kurulu,
- oluşturulması zorunludur.

Sandık yönetim ve denetim kurullarının asıl ve yedek üye sayısı üçten az olamaz. Sandık yönetim ve denetim kurullarısandık üyeleri arasından seçilir.

### **Sandık genel kurulu**

**Madde 77-** Sandık genel kurulu, genel kurula katılma hakkıbulunan sandık üyelerinden oluşur. Üye sayısının çok olması veya üyelerin farklı yerleşim yerlerinde bulunması halinde genel kurulda nasıl temsil edilecekleri, **(Değişik ibare: RG-23/1/2013-28537) (2) 74 üncü maddeyle düzenlenen sandık yönergesindedüzenlenir.** Genel kurulun toplantıya çağırılması, toplantı gündemi ve yeri, toplantı ve karar yeter sayısı ve kararların üyelere duyurulması konularında, sandığın bağlı bulunduğu dernek tüzüğüünün bu konuları düzenleyen hükümleri uygulanır.

### **Sandıkların yasal durumu**

**Madde 78-** Sandıklar, derneklerin bir yan kuruluşudur; Bunların tüzel kişilikleri yoktur. Sandık yönetim kurulu, dernek yönetim kurulunca verilecek yetkiye dayanarak, sandıkla ilgili konularda mahkemeler ve idare makamlarında sandığı temsil edebilir, sandığa izafeten her türlü hukuki tasarrufta bulunabilir.

### **Sandığın malları**

**Madde 79-** Sandığın bütün mal ve hakları dernek malı sayılır. Taşınmazlar dernek adına tescil edilir, kullanma hakkı sandığa devredilir.

Bu mallara karşı işlenen suçlar, dernek mallarına karşı işlenmiş sayılır ve sandık mallarına karşı suç işleyenler dernek malına karşı suç işleyenler gibi cezalandırılır.

### **Sandıkların denetimi**

**Madde 80-** Sandığın bağlı olduğu derneğin genel kurulu, yönetim kurulu veya denetim kurulu, sandığın denetimini her zaman yapabilir. Dernek ve sandık denetim kurulları en az yılda bir kez olmak üzere sandık hesap ve faaliyetlerinin denetimini yapmakla görevli ve yetkilidir. Denetim sonuçları bir rapor halinde sandık genel kurulu ve toplandığında dernek genel kuruluna sunulur.

Sandıkların yönetim yerleri, satışyerleri, defterleri, hesap ve işlemleri Bakanlık veya yetkili mülki idare amiri tarafından her zaman denetlettirilebilir. Bu denetleme, görevlendirilecek kolluk kuvvetleri mensupları dışındaki memur veya memurlar aracılığıyla yaptırılır.

Denetleme sırasında, görevli memurlar tarafından istenecek her türlü defter, belge ve işlemler yazıların, denetleyen kişilere gösterilmesi ve talep halinde onaylı örneklerinin verilmesi zorunludur.

## **Sandıkların gelirleri**

**Madde 81-** Sandıkların gelirleri şunlardır:

- a) Üyelerden bir defaya mahsus olmak üzere alınacak giriş aidatı,
- b) Üyelik aidatı,
- c) İktisadi faaliyetlerden elde edilen karlar,
- d) Üyelere verilen kredilerden alınacak hizmet bedeli veya faiz gelirleri,
- e) Bankaya yatırılan sandık paralarının faizleri,
- f) Kime ve nereye ait olduğu bilinmeyen ve en az bir yıl emanet hesabında tutulduktan sonra gelir kaydedilen paralar,
- g) Yardım ve bağışlar,
- h) Borçlanma,
- ı) Diğer gelirler.

## **Sandıklarca tutulacak defterler**

**Madde 82-** Sandıklar aşağıda yazılı defterleri tutmak zorundadır:

- a) Karar defteri: Yönetim kurullarının kararları gün ve sayı sırası ile bu deftere yazılır. Kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.
- b) Üye kayıt defteri: Sandığa üye olarak girenlerin kimlikleri ve giriş tarihleri bu deftere işlenir.
- c) Evrak kayıt defteri: Sandık yönetimine ilişkin gelen ve giden evrak, gün ve sayı sırasıyla bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır.
- d) Demirbaş defteri: Sandığın demirbaş eşyası bu deftere, alınış tarihleri ve değerleri belirtilerek yazılır.
- e) Yevmiye defteri, büyük defter ve envanter defteri: sandık adına alınan gelirler ve yapılan giderler ile envanter kayıtları, açık ve düzenli olarak bu defterlere işlenir. Sandıklar bilanço esasına göre defter tutarlar. 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.

Bu maddede sayılan defterler ile sandıkça tutulması uygun bulunan öteki defterlerin, dernekler birimi ya da noterlerce onaylanması zorunludur.

Bu Yönetmeliğin altı ve yedinci bölümlerinde belirtilen diğer esas ve usuller sandıklar için de uygulanır.

## ONİKİNCİBÖLÜM

### Beyanname

#### **Beyanname verme yükümlülüğü**

**Madde 83-** Dernek yönetim kurulu başkanları, her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernek Beyannamelerini (EK- 21), mülki idare amirliğine vermekle yükümlüdürler. **(Mülga cümle: RG-30/10/2011-28100)(...)**

Şubeler, mülki idare amirliğine verecekleri beyannamelerin birer örneğini bağlı buldukları derneğe de vermekle yükümlüdürler.

#### **(Mülga fıkra: RG-30/10/2011-28100)**

Temsilcilikler için ayrıca beyanname verilmez ancak, temsilciliklere ilişkin her türlü bilgiler dernek beyannamesinde gösterilir.

Birlikler, beyannamelerini bu maddede belirtilen esas ve usullere göre vermekle yükümlüdürler.

Dernekler beyannamesinde belirtilen sınıflamaların alt gruplarını belirlemeye veya alt gruplarda değişiklik yapmaya Daire Başkanlığı yetkilidir. Ancak, derneklerin amaç, faaliyet alanları ve ekonomik faaliyetleri ile dernek üye, personel veya diğer görevlilerinin meslekleri ve eğitim durumları sınıflamalarının alt grupları; Birleşmiş Milletler Uluslararası Kar Amacı Olmayan Kuruluşlar Sınıflaması, Avrupa Topluluğu Ekonomik Faaliyetlerin İstatistikî Sınıflaması, Birleşmiş Milletler Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması ve Birleşmiş Milletler Uluslararası Standart Eğitim Sınıflaması alt grupları göz önünde bulundurularak düzenlenir.

#### **Beyannamelerin incelenmesi**

**Madde 84-** Beyannameler valiliklerce incelenir. Gerekli görülen hallerde bu inceleme Bakanlıkça da yapılabilir. Beyannamelerde eksiklik veya yanlışlıklar görülmesi halinde, ek bilgi ve belgeler istenebilir ve bunlar tamamlattırılır. Beyannamelere ilişkin istenen ek bilgi ve belgelerin verilmemesi, eksik verilmesi veya verilen sürede tamamlanmaması hallerinde ilgili dernek denetime tabi tutulabilir.

Beyannamelerin incelenmesi esnasında konusu suç oluşturan hususların tespit edilmesi halinde, ilgili mülki idare amirliğince durum Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir. **(Mülga cümle: RG-30/10/2011-28100) (...)**

## **ONÜCÜNCÜ BÖLÜM**

### **Dernekler Kütüğü ve Tasfiye**

#### **Kütük defteri**

**Madde 85-** Birlikler için Bakanlar Kurulu izninin ilgili valiliğe iletilmesi, dernekler için tüzüğü ve kuruluş bildirimini ile eklerinin mülki idare amirliğine verilmesini müteakip il dernekler müdürlüklerindeki Dernek Kütük Defterlerine (EK- 22) kayıtları yapılır. Dernek kütüğü il dernekler müdürlüğünde tutulur. Defterlerde her birlik ve derneğe ayrı bir sayfa ayrılır ve mevcut bilgiler defterdeki hanelerine işlenir.

Yabancı dernek ve yabancı vakıfların Türkiye'deki şube ve temsilciliklerinin kaydı Bakanlıktaki ayrı bir kütük defterine (EK-22) yapılır. Her şube ve temsilciliğe ayrı bir sayfa ayrılır ve mevcut bilgiler defterdeki hanelerine işlenir.

Derneğin türü, kurucuların tanımlaması ve tüzüğün incelenmesiyle belirlenir. Kütük defterine kaydı gereken bilgilerin dernekler birimine intikali üzerine, gecikmeksizin kaydı yapılır. Kütüğe kaydı yapılan belgeler üzerine, kütüğe işlendiğine dair işaret konur.

Kütük defterinin her sayfası mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu belirtilerek yetkili amir tarafından imzalanır.

#### **Dernek numaralandırma ilkeleri**

**Madde 86-** Derneklerin kütük numaralandırma ilkeleri aşağıdaki esaslara göre düzenlenir:

- a) Bir derneğe verilen kütük numarası, başka bir derneğe verilemez.
- b) Bir dernek için Başkanlık ve il birimlerindeki kütükler, aynı numaraları taşır.
- c) Yapısına bakılmaksızın dernekler, aynı kütüğe sıra ile kaydedilir.
- d) Yabancı dernek ve yabancı vakıfların Türkiye'deki şube ve temsilcilikleri ayrı bir kütüğe kaydedilir.

#### **Dernek numaralandırması**

**Madde 87-** Derneklere verilecek kütük numaraları, üç kısım ve sekiz rakamdan oluşur. Bunlar sırasıyla;

- a) Birinci kısmı meydana getiren ilk iki rakam, kurulduğu ilin trafik numarasını,
- b) İkinci kısmı meydana getiren ve (001)'den başlayan üç rakam, kaydın yapıldığı defterin o ildeki sıra numarasını,
- c) Üçüncü kısmı meydana getiren üç rakam ise, dernek ve benzerlerinin o defterde kayıt edildiği sayfayı gösterir.

**(Değişik fıkra: RG-23/1/2013-28537)** <sup>(2)</sup> Her defter, ilk yaprağından başlamak kaydıyla sayfaları (001)'den (200)'e kadar numaralandırılır.

Yeni il kurulması halinde, alacağı isim ve trafik numarası ne olursa olsun, kütük numarası takip eden sayılarla ifade edilir.

Yabancı dernek ve yabancı vakıfların Türkiye'deki şube ve temsilciliklerinin kütük numaralarının başına, yukarıdaki esaslara ek olarak ait bulunduğu ülkenin uluslararası trafik kodu konur.

### **Dernek kütük dosyası**

**Madde 88-** Her dernek ve birlik için Daire Başkanlığında ve dernekler birimlerinde bir dosya açılır. Derneklerin iş ve işlemleri ile ilgili tüm belgeler bu dosyada saklanır. **(Değişik üçüncü cümle: RG-23/1/2013-28537)** <sup>(2)</sup> Açılan her dosya üzerine derneğin kütük numarası yazılır.

Yabancı dernek ve yabancı vakıflar için yukarıdaki esaslara uyulur.

Derneklerin amaç ve yapılarına göre sınıflandırılmasına ait istatistiki bilgiler dernekler birimlerince düzenlenir.

### **Tasfiye**

**Madde 89-** Derneklerin para, mal ve haklarının tasfiyesi aşağıda belirtilen esaslara göre yapılır.

a) Tasfiyenin dernek tüzüğünde gösterilen esaslara göre yapılması:

Genel kurul kararı ile feshedilen veya kendiliğinden sona erdiği tespit edilen derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi, tüzüğünde gösterilen esaslara göre yapılır.

Bu derneklerin para, mal ve haklarının devri, 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 .....Derneği" ibaresi kullanılır.

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 işlemleri sırasında borçlu olduğu tespit edilen derneklerin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda borçlulardan alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan para ve mallar tüzükte belirtildiği şekilde devredilir.

Bu derneklerin 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.

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.

Bu derneklerin 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) Tasfiyenin mahkeme kararı ile yapılması:

Tüzükte tasfiyenin ne şekilde yapılacağına 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.

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

### **Kütükten silme**

**Madde 90-** Derneklerin tüzel kişiliklerinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde, para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip, yukarıdaki madde hükümlerine göre tasfiye sonucunun bildirilmesi üzerine, bunların dernekler kütüğündeki kayıtları merkezlerinin bulunduğu yer **(Değişik ibare: RG-31/7/2009-27305)il dernekler müdürünün** onayı ile silinir, şubelerinin bulunduğu valiliklere ve Bakanlığa da bilgi verilir.

Derneklerin merkezlerinin bulunduğu il dışındaki şubelerinin kayıtları, şubenin bulunduğu yer **(Değişik ibare: RG-31/7/2009-27305) il dernekler müdürünün** onayı ile silinir, dernek merkezinin bulunduğu il valiliğine ve Bakanlığa da bilgi verilir.

Yabancı dernek ve yabancı vakıfların Türkiye'deki şube ve temsilciliklerinin kütükten silinmesine ilişkin işlemler Daire Başkanlığınca yerine getirilir.

## **ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Genel Hükümler**

#### **Kamu kurum ve kuruluşları ile yürütülen ortak projeler**

**Madde 91-** Derneklerin, görev alanlarına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapabilmesi, ortak bir projenin yürütülmesi şeklinde olur. Ancak, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklıdır. Projelerin, toplumun ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çözümler üretecek ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayacak nitelikte olması şarttır. Yapılacak protokol çerçevesinde, projenin yürütülmesinden sorumlu olan, kamu kurum ve kuruluşu ile derneğin eşit sayıda temsilcilerinden oluşan ve tercihen koordinatörlüğünü dernek temsilcilerinden birinin yaptığı bir proje yönetim grubu oluşturulur. Protokolde, proje yönetim grubunda proje saymanı olarak



dernek saymanının yer alması zorunludur. **(Değişik son cümle:RG-23/1/2013-28537)** <sup>(2)</sup>  
Gerekli görülen hallerde protokol, proje ve diğer belgelerin bir örneğinin dernekler birimine verilmesi istenir.

Kamu kurum ve kuruluşları ile dernekler yürütecekleri ortak projelerde kendi kanunlarında aksine hüküm bulunmadığı hallerde, ortaklık anlaşması çerçevesinde, proje maliyetine sağlayacakları nakdi katkıları ortak bir hesapta bloke ederler. Kamu kurum ve kuruluşları projelere en fazla aynı veya nakdi yüzde elli katkıda bulunabilirler. Kamu kurum ve kuruluşları proje süresini geçmemek şartıyla, ortak projeye arsa tahsisinde bulunabilir. Proje çerçevesinde yapılacak harcamaların bir bankada açılacak ortak bir hesaptan yapılması, harcamaların belgelendirilmesi ve bu belgelerin asıl suretlerinin dernekler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşunda saklanması zorunludur.

Bu şekilde yürütülen projelerin gerçekleştirme durumu ve bu projeler için yapılan harcamalar ilgili kamu kurum ve kuruluşu tarafından denetlenebileceği gibi, mülki idare amirleri tarafından da denetlenebilir.

### **Değişikliklerin bildirilmesi**

**Madde 92-** Dernekler, yerleşim yerlerinde meydana gelen değişiklikleri Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimini EK- 24; genel kurul toplantıları dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikleri Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimini EK- 25 doldurmak suretiyle, değişikliği izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirmekle yükümlüdürler. **(Mülga cümle: RG-30/10/2011-28100)** (...)

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

### **Taşınmazların bildirilmesi**

**Madde 93-** Dernekler edindikleri taşınmazları tapuya tescilinden itibaren otuzgün içinde EK- 26'da gösterilen Taşınmaz Mal Bildirimini doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirmekle yükümlüdürler. **(Mülga cümle: RG-30/10/2011-28100)**(...)

### **Platformlar**

**Madde 94-** Dernekler, amaçları ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer dernek, vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere platformlar oluşturabilirler. Platformların oluşturulabilmesi için

derneklerin yetkili organlarınca alınacak kararlarda, derneği temsille görevlendirilecek kişi veya kişiler belirlenir.

Bir platformun faaliyete başlayabilmesi için, temsilciler tarafından bir mutabakat tutanağı düzenlenir. Bu tutanakta, platformun oluşturulma amacı, çalışmaların yürütüleceği yerleşim yeri ile yönetim grubu yeleri ve koordinatörünün isimleri belirtilir.

### **Yurt açma**

**Madde 95-** Derneklerin, tüzüklerinde gösterilen amaç ve çalışma konularını gerçekleştirmek üzere, eğitim ve ğretim faaliyetleri için yurt açmaları ve bu yurtların devri, nakli, kapatılması ile bunların idaresi, işletilmesi ve denetlenmesi gibi konularda 3/11/2004 tarihli ve 2004/8106 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 3/12/2004 tarihli ve 25659 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren özel ğrenci Yurtları Yönetmeliğinin Dernekler Kanununa ve bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümleri uygulanır. Dernekler, açacakları yurtlara ilişkin olarak Milli Eğitim Bakanlığından ve valilikten almış oldukları yurt açma izin belgelerinin birer suretini, bu izin belgesini aldıkları tarihten itibaren onbeş gün içinde dernekler birimlerine vermek zorundadırlar.

Derneklerin açacakları lokallerive yurtları dışındaki tesisler genel hükümlere tabidir.

### **İşlemlerin elektronik ortamda yapılması**

#### **Madde 96– (Değişik: RG-30/10/2011-28100) <sup>(1)</sup>**

Daire Başkanlığı, bu Yönetmelik gereğince mülki idare amirliklerine verilecek beyanname ve bildirimlerin Şifre, elektronik imza veya diğer güvenlik araçları konulmak suretiyle internet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamında verilmesi hususlarında izin vermeye veya zorunluluk getirmeye, beyanname ve bildirimlerin aktarımında uyulacak format ve standartlar ile uygulamaya ilişkin usul ve esasları tespit etmeye, bu zorunluluğu beyanname ve bildirimler ile derneklerin nitelikleri, amaç ve çalışma konuları itibarıyla ayrı ayrı uygulatmaya yetkilidir.

Elektronik ortamda beyanname ve bildirimleri doldurma yetkisi, dernek başkanına dernek yönetim kurulu kararıile verilir. Dernek başkanı, derneğin merkezinin bulunduğu yerin valiliğine, dernek karar defteri ve konuya ilişkin olarak alınmış yönetim kurulu kararifotokopisi ile yazılı olarak başvurur. Başvuru yazısı ile karar defteri yetkili il dernekler müdürlüğü personeli tarafından incelenir ve karar fotokopisi mühürlenerek imzalanır. Dernek başkanlarına, il dernekler mdrlklerinca müracaat anında sistemden üretilecek kullanıcı kodu, parola ve Őifreyi ihtiva eden kapalı bir zarf verilir. Kapalı zarfın tesliminde, derneğin adı ve kütük numarasını, teslim eden ve teslim alan kişilerin ad ve unvanlarını, zarfın kapalı olarak teslim edildiğini içeren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanak dernek başkanı, il dernekler müdürü ve bir personel tarafından tarih ve saat konulmak suretiyle imzalanır.

Dernek tarafından elektronik ortamda beyanname ve bildirimleri doldurma yetkisi verilen ve kapalı zarf alan dernek başkanının değişmesi halinde, değişiklik mülki idare amirliğine bildirilir, daha önce verilen kullanıcı kodu, parola ve şifre iptal edilir. Derneğin talebi üzerine yeni kullanıcı kodu, parola ve şifre verilir.

Elektronik ortamda gönderilen beyanname ve bildirimler ile kağıt ortamında gönderilen beyanname ve bildirimler arasında hukuki sonuçları itibariyle hiçbir fark bulunmamaktadır. Kullanıcı kodu, parola ve şifre kullanmak suretiyle elektronik ortamda doldurulmuş ve onaylanmış beyanname ve bildirimler, dernek tarafından verilmiş beyanname ve bildirimler olarak kabul edilir.

Elektronik ortamda gönderilmesi mümkün olmayan veya sisteme yüklenemeyen beyanname ve bildirim ekleri, derneğin merkezinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine elden verilir veya posta yoluyla taahhütlü olarak gönderilir.

Beyanname ve bildirimlerin kanuni sürede verilen beyanname ve bildirimler olarak kabulü için, elektronik ortamda doldurma ve onaylama işleminin en geç beyanname ve bildirimlerin verilmesi gereken son gün saat 24:00'den önce tamamlanmış olması gerekmektedir.

Beyanname ve bildirimlerin teknik arızalar nedeniyle elektronik ortamda gönderilmesinin mümkün olmaması halinde, kanuni sürenin son günü mesainin bitiş saatine kadar, derneğin merkezinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine elden verilmesi veya posta yoluyla taahhütlü olarak gönderilmesi gerekmektedir.

Kullanıcı kodu, parola ve şifre verilen kişiler, bunları başka amaçla kullanamazlar, bir başkasının kullanmasına da izin vermezler. Kullanıcı kodu, parola ve şifrelerinin çalındığını, kaybedildiğini veya hangi nedenle olursa olsun yetkisiz kişilerce kullanıldığını öğrenen dernekler, derhal il dernekler müdürlüğüne veya Daire Başkanlığına bilgi verirler.

Kendilerine kullanıcı kodu, parola ve şifre verilen kişiler, bildirim anına kadar yapılan işlemlerden ve taraflarına verilen kullanıcı kodu, parola ve şifrenin kullanımından sorumludur. Elektronik ortamda yapılan işlemlerin tespit ve tevsikinde, Daire Başkanlığının kayıtları esas alınır.

Daire Başkanlığı, elektronik ortamda verilen belgeleri, İçişleri Bakanlığının arşiv mevzuatında belirtilen sürelerle uygun olarak elektronik ve benzeri ortamlarda saklar. Elektronik ortam dışında oluşturulması halinde, bu belgeler elektronik ortama aktarılarak işlem yapılabilir.

Elektronik ortamın güvenliğinin ve işsürekliliğinin sağlanması, yetkisiz erişimin engellenmesi hususunda Daire Başkanlığı tarafından gerekli tedbirler alınır. Daire Başkanlığı, elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

Bilanço esasına göre defter tutan dernekler ile kamu yararına çalışan dernekler, bu Yönetmelik çerçevesinde vermekle yükümlü oldukları beyanname ve bildirimlerini, Daire Başkanlığının internet sayfası üzerinden, kullanıcı kodu, parola ve şifre kullanarak göndermek zorundadırlar.

Elektronik ortamda beyanname ve bildirim gönderme zorunluluğu bulunmayan dernekler, kendi istekleriyle bu maddede belirtilen usullere uymak suretiyle beyanname ve bildirimlerini elektronik ortamda gönderebilirler.

### **Verilerin elektronik ortama kaydedilmesi**

**Madde 97-** Bilanço esasına göre defter tutan dernekler ile kamu yararına çalışan derneklerin verdikleri belgeler hariç olmak üzere, bu Yönetmelik çerçevesinde mülki idare amirliğine verilmesi zorunlu olan belgelerden Genel Kurul Sonuç Bildirimi (EK- 3), Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi (EK- 4), Türkiye’de Kurulu Vakıfların Yurt Dışı Faaliyette Bulunmaızın Başvuru Formu (EK- 5), Yetki Belgesi (EK- 19), Dernek Beyannamesi (EK-21), Proje Bildirimi (EK- 23), Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi (EK- 24), Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi (EK- 25), Taşınmaz Mal Bildirimi (EK- 26) il dernekler müdürlüklerince, Yabancı Tüzel Kişilerin Türkiye’de Faaliyette Bulunabilmelerine İlişkin Başvuru Formu (EK- 6) ise Daire Başkanlığınca elektronik sisteme kaydedilir.

İl dernekler müdürlüklerinde tutulan kütük defterine kaydedilmesi zorunlu olan diğer bilgiler il dernekler müdürlüklerince; Daire Başkanlığında tutulan kütük defterine kaydedilmesi zorunlu olan birlikler ile yabancı dernek ve vakıfların şube ve temsilciliklerine ilişkin bilgiler Daire Başkanlığınca, birinci fıkrada belirtilen usule uygun olarak elektronik sisteme kaydedilir.

### **Verilecek belgeler**

**Madde 98-** Bilanço esasına göre defter tutan dernekler ile kamu yararına çalışan dernekler istenilmesi halinde, bu Yönetmelik çerçevesinde Daire Başkanlığı ve dernekler birimlerine vermekle yükümlü oldukları belgeleri, asıllarının yanında kompakt disk veya disket gibi elektronik ortamlarda da verirler.

### **Bakanlığa gönderilecek belgeler**

#### **Madde 99 – (Değişik: RG-30/10/2011-28100)**

Mülki idare amirliğine verilen ve elektronik ortamda taranarak e-İçişleri Sistemi ile Dernekler Dairesi Başkanlığının e-Arşiv Sistemine yüklenen evrakın eki olan ancak sisteme yüklenemeyen elektronik, basılı veya görsel her türlü materyal, mülki idare amirliğince gerekli görülmesi veya istenmesi halinde ayrıca Bakanlığa gönderilir.

### **Yardım toplama faaliyeti**

**Madde 100-** Gerçek kişiler, dernekler, kurumlar, vakıflar, spor kulüpleri, gazete ve dergilerin 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununa göre yapacakları yardım toplama faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemler dernekler birimlerince yürütülür. Dernekler birimleri, bu faaliyetlerin sonuçları hakkında ilgili valiliğe ve Bakanlığa elektronik ortamda bilgi verir.

### **Yeniden değerleme**

**Madde 101-** Bu Yönetmelikte belirtilen parasal hadler, her yıl bir önceki yıla ilişkin olarak Vergi Usul Kanunu uyarınca Maliye Bakanlığınca belirlenen yeniden değerleme oranında arttırılmak suretiyle uygulanır. Ancak, güncellemede bir YTL'nin altındaki tutarlar dikkate alınmaz.

### **Diğer düzenleyici işlemler**

**Madde 102-** Bu Yönetmelik çerçevesinde görev alanı ile ilgili ihtiyaç duyulan konularda diğer alt düzenleyici işlemler hazırlanır. Bunlardan mevcut hak ve yükümlülükleri düzenleyenler Resmi Gazete'de yayımlanır.

### **Diğer hükümler**

**Madde 103-** Yardım toplama konularında, 23/6/1983 tarihli ve 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**Madde 104-** 9/6/1984 tarihli ve 18426 sayılı Resmi Gazete'deyayımlanan "Dernek Gelirlerinin Toplanması Kullanılacak Alındı Belgeleri Hakkında Yönetmelik", 1/5/1985 tarihli ve 18879 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Dernekler Tarafından Kurulan Sandıkların Tabi Olacağı Esaslar Hakkında Yönetmelik", 5/4/2003 tarihli ve 25070 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Derneklerin Tutacakları Defter, Muhasebe Hesap Kayıtlarıyla İlgili Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik" ile 15/10/2002 tarihli ve 24907 sayılı Resmi Gazete'deyayımlanan "İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Kuruluş, Görev, Çalışma ve Denetim Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" in 21 ila 68 inci maddeleri ve EK 1, 2, 3 ve 4 üncü maddeleri ek ve değişiklikleriyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

**Geçici Madde 1-** Dernekler gelirlerini, yeni alındı belgelerini bastırıncaya kadar Maliye Bakanlığınca bastırılıp derneklere satışı yapılan alındı belgeleri ile toplamaya devam ederler. Ancak bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç altı ay içinde dernekler alındı belgelerini bastırmak zorundadırlar. Bu sürenin bitiminden sonra Maliye Bakanlığınca bastırılan alındı belgeleri kullanılmaz.

**Geçici Madde 2-** Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce mülki idare amirliklerince verilmiş olan yetki belgeleri süreleri bitinceye kadar kullanılabilir.

**Geçici Madde 3-** Halen kullanılmakta olan kütük defterlerinin mevcudu bitinceye kadar kullanılmasına devam olunur.

**Geçici Madde 4-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce faaliyette bulunmasına izin verilen lokaller, durumlarını **(Değişik ibare: RG-22/3/2008-26824)** dört yıl içinde bu Yönetmelikte öngörülen koşullara uygun hale getirirler.

**Geçici Madde 5-** E-dernekler yazılımının devreye girmesinden itibaren iki yıl içerisinde merkez ve taşradaki mevcut arşivler, adı geçen yazılım formatında elektronik ortama aktarılır ve dijital arşivler oluşturulur.

### Yürürlük

**Madde 105-** Bu Yönetmeliğin; 96 ncımaddesi 1/1/2006 tarihinde, diğer maddeleri yayımtarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 106 -** Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

*(<sup>1</sup>) Bu değişiklik 31/1/2013 tarihinde yürürlüğe girer.*

*Değişikliğin yapıldığı 30/10/2011 tarihli ve 28100 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan yönetmelikte, bu değişikliğin yayımtarihinden bir ay sonra yürürlüğe gireceği belirtilmiştir.*

*21/12/2011 tarihli ve 28149 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan değişiklikle, yukarıda bahsedilen değişiklik yönetmeliğinde değişiklik yapılarak yürürlüğün bir ay sonraya ertelendiğine ilişkin hüküm, “31/1/2013 tarihinde” şeklinde değiştirilmiş olup, bu değişikliğin de 30/10/2011 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe gireceği hükme bağlanmıştır.*

*(<sup>2</sup>) Bu değişiklik 31/1/2013 tarihinde yürürlüğe girer*

*Ek 21 için excel dosyasına tıklayınız.*



EK-21.xls



DERNEKLER  
YONETMELIGI DIGER