

# ÇOCUK VE ERİŞKİN ROMATOLOJİ FİZYOTERAPİSTLERİ DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

## **Derneğin Adı ve Merkezi**

**Madde 1-** Derneğin Adı: “Çocuk ve Erişkin Romatoloji Fizyoterapistleri Derneği” dir.

Derneğin Kısa Adı: ÇERFİD

Derneğin merkezi Ankara’dır. Şubesi açılmayacaktır.

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

**Madde 2-**Dernek, çocuk ve erişkin romatolojik rehabilitasyon alanında bilimsel araştırmaları ve fizyoterapist eğitimini desteklemek, fizyoterapistlerin bilgi ve deneyimlerini artırmak, fizyoterapistlerin çocuk ve erişkin romatolojik rehabilitasyon alanında bilimsel çalışmalar yapmasını özendirmek ve desteklemek, çocuk ve erişkin romatolojik rehabilitasyon açısından ele alınan hastalıklar açısından toplumu bilinçlendirmek, hasta eğitimlerini yaygınlaştırıcı çalışmalar yapmak amacı ile kurulmuştur.

Dernek amacını gerçekleştirmek için:

- Ülkemiz Fizyoterapi ve Rehabilitasyon bölümleri/fakültelerinde çocuk ve erişkin romatolojik rehabilitasyon amaçlı görülen hasta kayıt veri tabanlarının oluşturulması için planlamalar yapılması ve çok merkezli çalışma zemininin yerleştirilmesi, bu sayede ulusal-uluslararası platformda düzenli kayıt sistemi ile çocuk ve erişkin romatolojik rehabilitasyon alanında görünürlüğün sağlanması,
- Ulusal ve uluslararası ölçekte çocuk ve erişkin romatolojik rehabilitasyon ile ilgili bilimsel araştırmaları ve fizyoterapist eğitimini destekleme,
- Çocuk ve erişkin romatolojik rehabilitasyon alanında hasta eğitimi, kronik ağrı yönetimi, fiziksel aktivite/egzersiz planlaması ve bilimsel imkanların geliştirilmesine katkıda bulunmak ve meslektaşlarını bu konularda bilgilendirmek için mezuniyet öncesi

ve sonrası kurs, seminer ve kongreler düzenleme,

- Ulusal ve uluslararası platformda çocuk ve erişkin romatolojik rehabilitasyon alanında multi ve inter disiplinler dayanışma sağlama,
- Çocuk ve erişkin romatolojik rehabilitasyon alanında hastalara destek sağlamak amacıyla ilgili derneklerle görüşmeler yapmak, hasta bakımıyla ilgili kitap, dergi ve benzeri yayınlar yapma,
- Burslar ve ödüller aracılığı ile çocuk ve erişkin romatolojik rehabilitasyon alanında eğitim ve araştırmaları teşvik etmek, benzer kurum ve eğitim kuruluşları ile iş birliği yapma, faaliyetlerinde bulunur

### ***Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri***

1. Faaliyetlerinin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için araştırmalar yapmak,
2. Üyelerine, hizmet verdiği kişilere ve çocuk ve erişkin romatolojik rehabilitasyon alanında veya diğer alanlarda çalışmada bulunanlara amaçları doğrultusunda eğitim vermek ve bu nedenle kongre, seminer, sempozyum, konferans, kurs, panel düzenlemek ve basılı ve görsel yayınlar yapmak,
3. Çocuk ve erişkin romatolojik rehabilitasyon alanında klinik uygulamalarda yenilikleri ve gelişmeleri yakından izleyerek kendi üyelerini, yurt çapında üye olmayan meslektaşlarını bu konularda bilgilendirmek,
4. Ulusal Çocuk ve Erişkin Romatolojik Rehabilitasyon Veri Tabanı (UÇEROREVET) oluşturulması ve geliştirilmesi ile yeni hasta kayıt veri tabanlarının oluşturulması, bu amaçla finansal açıdan desteklenmesi,
5. Çocuk ve erişkin romatolojik rehabilitasyon eğitiminde belirli standartların sağlanması için ilgili üye olmayan meslektaşlarını bu konularda bilgilendirmek; doktor ve diğer sağlık profesyonellerinin eğitimi için desteklemek,
6. Çocuk ve erişkin romatolojik rehabilitasyon alanında eğitim projeleri geliştirme ve uygulamak, bu doğrultudaki projeleri desteklemek,
7. Fizyoterapi ve Rehabilitasyon bölümleri/fakültelerinde çocuk ve erişkin romatolojik rehabilitasyon alanına ilgi duyan öğrencilere sosyal ve bilimsel aktivitelerine maddi ve manevi destek sağlamak,
8. Çocuk ve erişkin romatolojik rehabilitasyon alanında sağlıklı bir çalışma ortamı sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,

9. Dayanışma amaçlarına yönelik olarak çeşitli sosyal aktiviteler düzenlemek veya üyelerin bu tür etkinliklerden faydalanmalarını sağlamak, gerekirse çeşitli çalışma grupları kurmak,
10. Dernek amaçlarına yönelik sosyal tesisler kurmak,
11. Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek,
12. Dernek faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında gerek görülmesi durumunda derneğe bağlı iktisadi işletme kurmak,
13. 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,
14. Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için plâtıformlar oluşturmak.

#### ***Derneğin Faaliyet Alanı***

Dernek, sağlık, eğitim ve sosyal alanlarında yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösterir.

**Madde 3-** Derneğin siyasi ve dini bir amacı yoktur.

**Madde 4-** Dernek, yıllık gelirini yönetim kurulunun saptayacağı belli bir kısmını amaçları doğrultusunda harcar. Harcamadığı kısmını ertesi yıllarda dernek amaçları doğrultusunda harcamak üzere milli bankalardan birine yatırır.

#### **Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri**

**Madde 5-** Fiil ehliyetine sahip bulunan ve derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve Mevzuatın öngördüğü koşullarını taşıyan her gerçek ve tüzel kişi bu derneğe üye olma hakkına sahiptir. Ancak, yabancı gerçek kişilerin üye olabilmesi için Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olması da gerekir. Onursal üyelik için bu koşul aranmaz.

Dernek başkanlığına yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, dernek yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir. Reddedilen başvurular için gerekçe göstermek zorunluluğu yoktur.

Derneğin asıl üyeleri, derneğin kurucuları ile müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeliğe kabul edilen kişilerdir.

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

### **Üyelikten Çıkma**

**Madde 6-** Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir. Üyenin istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

Emeklilik ve istifa gibi sebeplerle ayrılan üyelerin asli üyelikleri sonra erer.

### **Üyelikten Çıkarılma**

**Madde 7-** Dernek üyeliği aşağıdaki durumlarda yönetim kurulu kararı ile sonra erer.

1. Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak.
2. Verilen görevlerden sürekli kaçınmak.
3. Üyelik aidatını üç yıl süreyle ödememek.
4. Dernek tüzüğüne, genel kurul ve yönetim kurulu kararlarına uymamak, şeref ve haysiyet kırıcı davranışlarda bulunmak, üyeler arasında geçimsizliğe neden olmak.
5. Dernekler mevzuatına göre üye olma şartlarını kaybetmiş olmak.

Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde yönetim kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır. Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve dernek malvarlığında hak iddia edemez.

Kayı silinen üye kararın kendisine tebliğinden itibaren Genel Kurula itirazda bulunabilir. Genel kurulun bu konudaki kararı kesindir. Üyelikten çıkarılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez. Dernek yönetim kurulu ödenmeyen aidatlar için ayrıca bir karar alınmasına gerek kalmaksızın, aidatını ödemeyen üye hakkında icra takibi başlatılabilir, dava açılabilir.

**Madde 8.** Üyeler eşit haklara sahiptirler. Her asil üyenin genel kurulda bir oy hakkı vardır. Üyeler oylarını bizzat kullanabilirler, diğer üyelerin aracılığı ile oy kullanamazlar. Onursal üyelerin oy hakkı bulunmamaktadır.

### **Dernek Organları**

**Madde 9-** Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

- a. Genel kurul
- b. Yönetim kurulu
- c. Denetim kurulu

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

**Madde 10-** Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelere oluşur. Genel kurul toplantısı iki tür olur.

1-Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,

2-Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı başvurusu üzerine, yönetim kurulunca olağanüstü toplantıya çağrılır. Yönetim kurulu, genel kurul toplantıya çağırılmazsa; üyelere birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi genel kurul toplantıya çağırarak görevlendirir

Olağan genel kurul, 3 yılda bir, Ekim ayı içerisinde, dernek merkezinde veya yönetim kurulunca belirlenecek başka bir yerde, yönetim kurulunun saptadığı tarih ve saatte yönetim kurulunun düzenleyeceği gündeme göre toplanır.

### **Çağrı Usulü**

**Madde 11-** 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 12-** Genel kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği ve derneğin feshi hallerinde ise üçte ikisinin katılımıyla toplanır; çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

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

Toplantı yeter sayısı sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı yönetim kurulu başkanı veya görevlendireceği yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Toplantı yeter sayısı sağlanamaması halinde de yönetim kurulunca bir tutanak düzenlenir.

Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan ve yeteri kadar başkan vekili ile yazman seçilerek divan heyeti oluşturulur.

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

Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması divan başkanına aittir.

Genel kurulda, yalnızca gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.

Genel kurulda her üyenin bir oy hakkı vardır; üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır. Onursal üyeler genel kurul toplantılarına katılabilir ancak oy kullanamazlar. Tüzel kişinin üye olması halinde, tüzel kişinin yönetim kurulu başkanı veya temsille görevlendireceği kişi oy kullanır

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.

## **Genel Kurulun Oy kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri**

**Madde 13-** Genel kurulda, aksine karar alınmamışsa, oylamalar açık olarak yapılır. Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır. Gizli oylama yapılacak olması durumunda ise, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kağıtlar veya oy pusulaları üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılır ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak sonuç belirlenir. Oy pusulasına en fazla 5 (beş) adayın adı yazılır. En çok oy alan 5 kişi asil üye seçilmiş olur. Yedekler oy sırasına göre saptanır. Oy eşitliğinde ad çekmeye başvurulur.

Genel kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin yarısının bir fazlasının oyuyla (salt çoğunluk) alınır. Şu kadar ki, tüzük değişikliği ve derneğin feshi kararları, ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

### ***Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar***

Bütün üyelerin bir araya gelmeksizin yazılı katılımıyla alınan kararlar ile dernek üyelerinin tamamının bu tüzükte yazılı çağrı usulüne uymaksızın bir araya gelerek aldığı kararlar geçerlidir. Bu şekilde karar alınması olağan toplantı yerine geçmez.

## **Genel Kurulun Görev ve Yetkileri**

**Madde 14-**Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

- a. Dernek organlarının seçilmesi,
- b. Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,
- c. Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi ve yönetim kurulunun ibrası,
- d. Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
- e. Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- f. Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
- g. Dernek yönetim ve denetim kurullarının kamu görevlisi olmayan başkan ve üyelerine verilecek ücret ile her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile dernek hizmetleri için görevlendirilecek üyelere verilecek gündelik ve yolluk miktarlarının tespit edilmesi,
- h. Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
- i. Derneğin vakıf kurması,

- j. Derneğin fesih edilmesi,
- k. Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,
- l. Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- m. Derneğe bağlı iktisadi işletme kurulabilmesi için yönetim kuruluna yetki verilmesi,

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 olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür ve yetkileri kullanır.

### **Yönetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri**

**Madde 15-** Yönetim kurulu, **beş** asıl ve **beş** yedek üye olarak genel kurulca seçilir. Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak başkan, başkan yardımcısı, sekreter, sayman ve üye'yi belirler.

Yönetim kurulu kararları katılan üyelerin oy çokluğu ile alınır ve çoğunluk olmadıkça toplantı yapılamaz. Yönetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir. Mazeretini toplantı gününden evvel bildirmeksizin 3 defa yönetim kurulu toplantısına gelmeyenler, yönetim kurulu kararı ile istifa etmiş sayılırlar, yerlerini sırayla yedek üyeler alır.

**Madde 16-** Dernek başkanı yönetim kurulu adına derneği temsil ve yönetim kurulu toplantılarına başkanlık eder. Yönetim kurulunun kararlarını uygular ve uygulatır. Dernek görevlilerinin çalışmalarını denetler. Tüzükte verilen görevlerini yerine getirir. Başkan yardımcısı başkanın yokluğunda ve başkanın isteği üzerine başkana ilişkin görevleri yapar. Çalışmalarında başkana yardım eder. Sekreter üye derneğin büro işlerinden sorumludur. Toplantı tutanaklarını düzenler, defter ve kayıt tutar. Genel kurula sunulacak çalışma raporu taslağını başkan yardımcısı ile birlikte bütçe taslağını da sayman ile birlikte yönetim kuruluna hazırlar. Yönetim kurulu gündemini başkanla birlikte düzenleyip üyelere dağıtır. Sayman üye, derneğin parasal işlerinden sorumludur. İlgili defter ve kayıtları düzenler, demirbaşların korunmasını sağlar, bütçe tasarısını hazırlar, harcamaları her yönetim kurulu toplantısında sunar. Kararsız gider yapılmamasını sağlar.



### ***Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri***

**Madde 17-** Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

- a. Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,
- b. Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak, genel kurul toplantılarının gün ve yeriyle gündemini saptar, tüzükte verilen diğer görevleri yerine getirir.
- c. Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak,
- d. 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 aynı haklar tesis ettirmek,
- e. Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak,
- f. Genel kurulda alınan kararları uygulamak,
- g. Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
- h. Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- i. Dernek personelini göreve alır, aylık ücretlerini saptar, görevden çıkarır.
- j. Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek.
- k. Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,
- l. Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- m. Genel kuruldan aldığı yetkiyle gerekli gördüğü zaman derneğe bağlı iktisadi işletme kurma kararı alır ve kuruluş için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

### ***Denetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri***

**Madde 18-** Denetleme kurulu genel kurulca üç yıl için seçilir. Üç asil ve üç yedek üyeden oluşur. Denetleme kurulu ilk toplantısında bir başkan, bir başkan vekili seçer. Seçim gizli oyla yapılır. Düzeni ve üyelik boşalmasında yönetim kurulu örnek alınır. İlk toplantısında üyelere birisi başkanlığa seçilir. Herhangi bir nedenle boşalan üyelik için sıradaki yedek üye göreve davet edilir ve durum yönetim kuruluna bildirilir.

### ***Denetim Kurulunun Görev ve Yetkileri***

**Madde 19-** Denetleme kurulu; derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup

tutulmadığını, dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yıl geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde yönetim kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar.

Denetleme kurulu üyelerinin istemi üzerine, hertürlü bilgi, belge ve kayıtların, dernek yetkilileri tarafından gösterilmesi veya verilmesi, yönetim yerleri, müesseseler ve eklentilerine girme isteğinin yerine getirilmesi zorunludur.

Denetim kurulu, gerektiğinde genel kurulun toplantıya çağrılmasını isteyebilir.

**Madde 20.** Çalışmalar nedeniyle yönetim kurulu kararına bağlı giderler belgeleri alınarak sayman tarafından bütçe olanakları içinde miktar ne olursa olsun yapılır.

### **Derneğin Gelir Kaynakları**

**Madde 21-**Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

- a. Üye Aidatı: Üyelerden giriş ödentisi olarak 100 TL, yıllık olarak da 100 TL aidat alınır. Bu miktarları artırmaya veya eksiltmeye yönetim kurulu yetkilidir.
- b. Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları ayni ve nakdi bağış ve yardımlar.
- c. Dernek veya dernek üyeleri tarafından tertiplenen kongre, sempozyum, çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, spor yarışması, basılı materyal (dergi, kitap vb.) ve konferans gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler.
- d. Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler.
- e. Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar.
- f. Derneğin, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar.
- g. Amaç ve hizmet konularını gerçekleştirmek için gelir temin etmek amacıyla kurduğu iktisadi, ticari ve sanayi işletmeleri, ortaklıklar, vakıflar ve yardımlaşma sandıklarından elde edilen gelirler
- h. Diğer gelirler
- i. Dernek, amacına yönelik faaliyetleri gerçekleştirmek için ihtiyaç halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanabilir.

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

**Madde 22-**Defter tutma esasları;

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

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

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

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

### ***Kayıt Usulü***

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

### ***Tutulacak Defterler***

Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur.

a)İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

1-Karar Defteri: Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

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

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

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

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

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

Alındı Belgesi Kayıt Defteri ile Demirbaş Defterinin tutulması zorunlu değildir.

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

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

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

### ***Defterlerin Tasdiki***

Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler (Büyük Defter hariç), kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan Yevmiye Defteri'nin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

### ***Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi***

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

### **Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri**

#### **Madde 23-Gelir ve gider belgeleri;**

Dernek gelirleri, (Dernekler Yönetmeliği EK- 17'de örneği bulunan) "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 derneğin, Gelir Vergisi Kanununun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için (Dernekler Yönetmeliği EK-13'te örneği buluna) "Gider Makbuzu" veya "Banka Dekontu" gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

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

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

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

Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü, matbaadan teslim alınması, deftere kaydedilmesi, eski ve yeni saymanlar arasında devir teslimi ve alındı belgesi ile dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler tarafından bu alındı belgelerinin kullanımına ve toplanılan gelirlerin teslimine ilişkin hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

#### ***Yetki Belgesi***

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

Yetki belgelerinin süresi yönetim kurulu tarafından en çok bir yıl olarak belirlenir. Süresi biten yetki belgeleri birinci fıkraya göre yenilenir. Yetki belgesinin süresinin bitmesi veya adına yetki belgesi düzenlenen kişinin görevinden ayrılması, ölümü, işine veya görevine son verilmesi 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.”

#### ***Gelir ve Gider Belgelerinin Saklama Süresi;***

Defterler hariç olmak üzere, dernek tarafından kullanılan alındı belgeleri, harcama belgeleri ve diğer belgeler özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, kaydedildikleri defterlerdeki sayı ve tarih düzenine uygun olarak 5 yıl süreyle saklanır.

#### ***Beyanname Verilmesi***

**Madde 24-**Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yılsonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21’de bulunan) “Dernek

Beyannameesi” dernek yönetim kurulu tarafından doldurarak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

### **Bildirim Yükümlülüğü**

**Madde 25-**Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;

#### ***Genel Kurul Sonuç Bildirimi***

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

#### ***Taşınmazların Bildirilmesi***

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

#### ***Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi***

Dernek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4’te belirtilen) “Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi” doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunulur.

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

#### ***Değişikliklerin Bildirilmesi***

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

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

### **Temsilcilik Açma**

**Madde 26-**Dernek, gerekli gördüğü yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla yönetim kurulu kararıyla temsilcilik açabilir. Temsilciliğin adresi, yönetim kurulu kararıyla temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından o yerin mülkî idare amirliğine yazılı olarak bildirilir. Temsilcilik, dernek genel kurulunda temsil edilmez.

### **Derneğin İç Denetimi**

**Madde 27-**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.

### **Derneğin Borçlanma Usulleri**

**Madde 28-** 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 da yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

### **Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği**

**Madde 29-**Tüzük değişikliği genel kurul kararı ile yapılabilir.

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

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

### **Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli**

**Madde 30-**Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

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

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

### ***Tasfiye İşlemleri***

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshine ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adına Tasfiye Halinde "Çocuk ve Erişkin Romatoloji Fizyoterapistleri Derneği" ibaresi kullanılır.

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

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

Derneğin para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip tasfiye kurulu tarafından durumun yedi gün içinde bir yazı ile dernek merkezinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine bildirilmesi ve bu yazıya tasfiye tutanağının da eklenmesi zorunludur.

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



### **Hüküm Eksikliği**

**Madde 31-** 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 dernek organları oluşturulana kadar, derneği temsil edecek ve dernekle ilgili iş ve işlemleri yürütecek olan geçici yönetim kurulu üyeleri aşağıda belirtilmiştir.

Geçici Yönetim Kurulu Üyelerinin;

<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>
Edibe ÜNAL	BAŞKAN
Ela TARAKÇI	BAŞKAN YARDIMCISI
Sevim ÖKSÜZ	SAYMAN
Bilge Başakçı ÇALIK	SEKRETER
Sebahat Yaprak ÇETİN	ÜYE
Ayşen AKGÖZ	ÜYE
Muhammet Orkun TÜFEKÇİ	ÜYE
Nur Banu KARACA	ÜYE

**Bu tüzük 31 (otuzbir) madde ve 1 (Bir) geçici maddeden ibarettir.**

<b>KURUCU ADI - SOYADI</b>	<b>İMZA</b>
EDİBE ÜNAL	
Bilge Başakçı ÇALIK	
Ela TARAKÇI	
Sebahat Yaprak ÇETİN	
Sevim ÖKSÜZ	
Ayşen AKGÖZ	
Muhammet Orkun TÜFEKÇİ	
Nur Banu KARACA	