

# ZONGULDAK FOTOĞRAF DERNEĞİ (ZFD) TÜZÜĞÜ

## MADDE 1

### DERNEĞİN ADI VE MERKEZİ

Derneğin adı "Zonguldak Fotoğraf Derneği" olup, kısa adı "ZFD" dir. Derneğin merkezi Zonguldak' tadır. Derneğin şubesi açılmayacaktır.



## MADDE 2

### DERNEĞİN AMACI VE BU AMACI GERÇEKLEŞTİRMEK İÇİN DERNEKÇE SÜRDÜRÜLECEK ÇALIŞMA KONULARI VE BİÇİMLERİ İLE FAALİYET ALANI

Fotoğraf sanatının bireysel ve toplumsal işlevini gerçekleştirmeye katkıda bulunmak, fotoğraf sanatı aracılığıyla kitlelerle bağ kurmak, fotoğraf sanatçılarının tanışma ve dayanışmalarını sağlamak, bir araya toplamak ve onlara yapit verecek olanaklar hazırlamak, yapıtlarını değerlendirmek, yapıtların sağlam temellere oturtulması için bilimsel araştırmalar yapmak, yerel ve ulusal kültürel değerlerin tanıtımında araç olarak fotoğrafı kullanmak, sanat kurullarıyla ortak çalışmalar yapmak ve dayanışmaya gitmek derneğin amacıdır.

### Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri

- 1- Fotoğrafla ilgili konularda toplantı, konferans, seminer, kurs, yarışma, sergi, sempozyum düzenler, diya pozitif ve projeksiyon gösterileri yapar.
- 2- Gelir getirici iktisadi-ticari işletmeler açar, işletir, yayın organı çıkarır, bunların kuruluşu için gerekli katkılarda bulunur.
- 3- Fotoğraf eğitimi ile ilgili kurslar düzenler, fotoğraf okulu kurar; atölyeler, sergiler, seminerler, yarışmalar düzenler; fotoğraf çekimi, proje, sayısal fotoğrafçılık teknolojisi konusundaki çalışmalar için olanaklar sağlar.
- 4- Fotoğraf sanatçılarına çalışma ortamları sağlar, yapıtlarını değerlendirir.
- 5- Üyelerin sosyal etkinliklerde bulunabilmeleri için gerekli çalışmaları yapar ve üyeleri için geziler, yemekler, toplantılar, anma ve kutlama günleri gibi etkinlikler düzenler, lokal açar, kitaplık veya kütüphane kurar.
- 6- Sanatsal, kültürel ve bilimsel uğraşları, bu alanla ilgili kişilerin, kamu, mesleki, bilimsel ve özel kurum ve kuruluşların çalışmalarını destekler, katkıda bulunur, bunlarla iş birliği ve ortak çalışmalar yapar, birlikte projeler hazırlayıp gerçekleştirir. ( Yukarıdaki kurum ve kuruluşlara üniversiteler, vakıflar, dernekler, sivil toplum kuruluşları, özel şirketler, ticari kurumlar, meslek kuruluşları dahildir.)
- 7- Derneğe gelir sağlayıcı profesyonel fotoğraf, belgesel çekimi ve baskı işleri yapar, bu amaçla stüdyo ve laboratuvar kurar ve / veya kiralar, gerekli ekipmanı satın alır, kiralar. Bunlarla ilgili ticari kuruluşlar kurar, işletir.
- 8- Fotoğrafla ilgili veya diğer kültür sanat konularında araştırma ve yayın faaliyetlerinde bulunur, bunlarla ilgili kurum ve iktisadi işletmeler kurar, yayın organı çıkarır.
- 9- Federasyon kurucusu olabilir, mevcut federasyonlara katılabilir veya üye olabilir, üyelikten ayrılabilir, üyesi olduğu federasyonun çalışmalarına katılır ve federasyon üyeliğinden doğan maddi ve manevi yükümlülükleri yerine getirir.
- 10- Ulusal ve uluslararası benzer amaçlı kuruluşlarla ortak etkinlikler düzenler, proje çalışmaları yapar. Bu kuruluşlardan amaçlarını gerçekleştirmek için destek alır.
- 11- Ülkenin kültürel varlıkları ile sanatsal ve sosyal konulardaki değerlerinin korunması ve geliştirilmesi amacıyla konusu ile ilgili alanlarda dernek, federasyon, vakıf, sendika ve benzeri kurum ve kuruluşlar ile ortak çalışmalar yapar, platformlar kurar ve / veya kurulmuş olan platforma katılır.
- 12- Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunur ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul eder.
- 13- Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın alır, satar, kiralar, kiraya verir ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis eder.
- 14- Dernek üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sandık kurar.
- 15- Gerekli görülen yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla temsilcilik açar.
- 16- Sinema sanatı, film üretimi, projeleri, kısa film tekniğine yönelik olarak üyelerin çalışmalarına ortam hazırlar ve yönlendirir. Film üretimi ve proje çalışmaları yapar, kurs, seminer, panel, sempozyum ve benzeri eğitim çalışmalarını düzenler, film gösterileri, kısa film festivali ve sinema günleri düzenler, söyleşiler, gösteriler yapar, yayınlar çıkarır, benzer alanda uğraş veren diğer kişi ve kurumlarla ortak projeler üretir ve etkinliklere katılır.

*(Handwritten signatures and text)*

## Derneğin Faaliyet Alanı

Dernek dayanışma, eğitim ve araştırma amacı ile başta Fotoğraf sanatı olmak üzere Kültür, Sanat ve Sosyal alanlarda faaliyet gösterir.

## MADDE 3

### DERNEK ÜYELİĞİ

Dernekte "üyelik" ve "onursal üyelik" olmak üzere iki tür üyelik vardır.

#### Üyeliğin kazanılması

Fiiil ehliyetine sahip bulunan, medeni haklardan yararlanma hakkına sahip ve tüzük hükümlerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden her gerçek ve tüzel kişi, aşağıdaki koşulları da taşıması halinde üye başvuru belgesini doldurarak dernek üyesi olmak için başvurabilir. Ancak, yabancı gerçek kişilerin üye olabilmesi için Türkiye'de yerleşme hakkına da sahip olması gerekir. Onursal üyelik için bu koşul aranmaz.

#### Üyelik

1-Fotoğraf ve sinema sanatına ilgi duyan, tekniğini bilen ve uygulayan, fotoğraf ve sinema sanatı ile ilgili bilimsel, teknik ve kurumsal anlamda yazılar yazan, fotoğraf üreten, çeşitli sergi ve gösteriler ile kendini kanıtlamış, ve/veya fotoğraf camiasınca tanınan, şahsi fotoğraf arşivine sahip veya bir başka fotoğraf derneğine kayıtlı herkes derneğe üye olabilir. 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.

2- Üye, Yönetim Kurulunun olumlu kararını bildirmesinden sonra yedi gün içinde üye başvuru ödentisini yatırarak üyelik hakkını kazanır. Yedi gün içinde ödentisini yatırmayanın başvurusu düşer.

#### Onursal Üyelik

1- Dünyanın ve ülkenin bilim, sanat, kültür yaşamına fotoğraf eserleriyle ve yayınlarıyla, çalışmalarıyla katkıda bulunmuş veya derneğe maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlamış bulunanlar yönetim kurulu kararı ile onursal üye olarak kabul edilebilir.

2- Divan, Genel Kurulun üye kabulü görüşmeleri sırasında bu teklifleri görüşmeye açar. Oylama sonucunda üçte iki çoğunlukla Onursal Üyelik unvanı verilir.

3- Daha önce Onursal Üyeliği olan kişilerin Onursal Üyelikleri ise, Genel Kurulda aynı oy (üçte iki) çoğunluğu ile alınacak karar ile kaldırılır.

4- Onursal Üyeler dernek organlarına üyelik için aday olamazlar ve üye ödentisi vermek zorunlulukları yoktur. Onursal üyeler isterlerse Genel Kurul'a katılabilirler. Ancak, oy hakları yoktur ve dernek organlarına seçilemezler.

5- Onursal Üyeler tüzük hükümlerine uymak zorundadırlar.

6- Genel Kurulda Onursal Üyelik verilen kişiye bu karar iki hafta içinde yazı ile duyurulur. Kişi bir ay içerisinde Onursal Üyeliği kabul veya ret ettiğini yazı ile bildirmezse onursal üyeliği düşer.

#### Dernek Üyeliğinden Çıkma

1- Her üye yazılı bildirme kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir.

2- Üyenin istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır.

3- Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe olan borçlarını sona erdirmesiz.

4- İstifa dilekçesi veren üye on beş gün içerisinde kendi üzerinde olan derneğe ait her türlü evrak, doküman, yayın, kitap, fotoğraf, alet, cihaz ve parayı teslim eder.

#### Dernek Üyeliğinden Çıkarılma

Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller:

1- Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,

2- Verilen görevlerden sürekli olarak kaçınmak, derneğin amaçları ve etkinliklerinin gerçekleşmesini engelleyici tutum ve davranışlarda bulunmak,

3- Yazılı ikazlara rağmen üyelik aidatını 6 ay içinde ödememek,

4-Derneğin organlarıncaya verilen kararlara uymamak,

5- Dernek mallarına ve/veya yayınlarına bilerek, isteyerek zarar vermek veya dernek malını, cihazlarını yönetim kurulundan izinsiz olarak dernek dışına çıkarmak,

6- Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak.



*[Handwritten signatures and text, including the name 'Emir' and other illegible markings.]*

## **Dernek Üyeliğinden İstifa Edenlerin Yeniden Üye Olması**

- 1-Yeniden üye olmak isteyen kişi, üyelik için bir dilekçe ile Yönetim Kuruluna başvuruda bulunur.
- 2-Yönetim Kurulu başvuruda bulunan kişi hakkında geçmişi ve bu günkü durumuna göre bir değerlendirmede bulunur. Yönetim Kurulu başvuruda bulunan kişi ile görüşme isteyerek geçmiş döneme ait aidat borcu veya üzerinde her hangi bir cihaz, evrak varsa bunları isteyerek on beş gün içerisinde derneğe ödenmesini ve ya teslimin sağlanmasının ardından Yönetim Kurulunun uygun görmesi durumunda üyeliğe kabul edilir.

## **Herhangi Bir Nedenle Dernek ile İlişkisi Kesilenlerin Yeniden Üye Olması**

- 1- Bu durumlarda olan kişilerin genel Kurullarda yeniden üyelik için başvuru hakkı vardır.
- 2- Kişi Olağan Genel Kurulda dernekle ilişkisinin kesilme nedeni ve üye olmak istediğini belirten dilekçeyi Divan Başkanlığına verir.
- 3- Divan Başkanlığı Genel Kurulda gündemin üye başvurularının değerlendirilmesi bölümünde üyelik başvuru dilekçelerini okur ve her biri üzerine görüşme açar. Görüşme sonunda başvurular açık oylamayla sonuçlandırılır.
- 4- Üyelik başvurusu kabul edilen kişi on beş gün içinde geçmiş dönemdeki borçlarını, başvuru anında geçerli olan hadler üzerinden ödedikten sonra üyelik hakkını kazanır. On beş gün içinde ödemedi bulunmayan kişinin başvurusu düşer.

## **MADDE 4**

### **ÜYE VE ONURSAL ÜYE HAKLARI VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

#### **Hakları**

- 1- Her üye dernek programını aksatmamak koşuluyla taşınabilir malzeme, ekipman ve dokümanları imza karşılığında dernek dışına Yönetim Kurulu'nun yazılı izni ile çıkarabilir.
- 2- Üye, derneğin bütün organlarına aday olma ve seçilme hakkına sahiptir. Derneğin her türlü olanaklarından ve çalışmalarından yararlanabilir.
- 3- Onursal Üyeler dernek faaliyetlerinden ve çalışmalarından yararlanabilirler.

#### **Yükümlülükler**

- 1- Tüzük hükümlerine ve yasalara aykırı olmamak koşulu ile Genel Kurul kararlarına uyar. Yönetim Kurulu kararlarında işbirliği yapar.
- 2- Üyeler dernek düzenine uymak, dernek menfaatlerini gözetmek, çıkarlarını korumak ve dernek prensipleri ve amaçlarını uygun olarak temsil etmekle yükümlüdür.
- 3- Genel Kurulda belirlenen üye girişi ödentisi, aidatını düzenli ve eksiksiz olarak öder.
- 4- Yönetim Kurulu ve üyelerce benimsenen görevlendirmelerde, geçerli mazeret sunmuş olması hali dışında görevi yerine getirir, kişisel veya görevlendirmenin işleyişi ile ilgili yürütememe durumunda gerekçeleriyle birlikte görevi yönetim kuruluna iade eder.
- 5- Üyelerin Genel Kurul ve Genel Üye Toplantılarına katılmaları beklenilir.

## **MADDE 5**

### **DERNEK ORGANLARI**

Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

- 1-Genel kurul,
- 2-Yönetim Kurulu,
- 3-Denetim Kurulu,

## **MADDE 6**

### **DERNEK GENEL KURULUNUN KURULUŞ ŞEKLİ, TOPLANMA ZAMANI VE ÇAĞRI VE TOPLANTI USULÜ**

Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelere oluşur.

Genel kurul;

- 1-Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,
- 2-Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır.

Olağan genel kurul, 2 yılda bir, Ocak ayı içerisinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır.

Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.

Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırılmaz; üyelere birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

*Handwritten signatures and text:*  
Handwritten text: "Genel Kurul" and "Genel Kurul" with signatures.

## Çağrı Usulü

Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az on beş gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da elektronik posta ile bildirilmek suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz. Toplantı, çoğunluk sağlanamaması sebebinin dışında başka bir nedenle geri bırakılırsa, bu durum geri bırakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. İkinci toplantının geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantıya, birinci fıkrada belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır. Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

## Toplantı Usulü

Genel kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği ve derneğin feshi hallerinde ise üçte ikisinin katılımıyla toplanır; çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur. Toplantı yerine girecek üyelerin resmi makamlarca verilmiş kimlik belgeleri, yönetim kurulu üyeleri veya yönetim kurulunca görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Üyeler, yönetim kurulunca düzenlenen listedeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler. Toplantı yeter sayısı sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı yönetim kurulu başkanı veya görevlendireceği yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Toplantı yeter sayısı sağlanamaması halinde de yönetim kurulunca bir tutanak düzenlenir. Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan ve yeteri kadar başkan vekili ile yazman seçilerek divan heyeti oluşturulur. Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazırlanmış listesindeki isimlerinin 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.

## MADDE 7

### GENEL KURULUN OY KULLANMA VE KARAR ALMA USUL VE ŞEKİLLERİ

Genel kurulda, aksine karar alınmamışsa, yönetim ve denetim kurulu üyelerin seçimleri gizli oylama ile diğer konulardaki kararlar ise açık olarak oylanır. Gizli oylar, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kağıtların veya oy pusulalarının üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılması ile toplanan ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak belirlenen oylardır.

Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır.

Genel kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla 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.

## MADDE 8

### GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

- 1-Dernek organlarının seçilmesi,
  - 2-Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,
  - 3-Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi ve yönetim kurulunun ibrası,
  - 4-Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
  - 5-Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
  - 6-Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yöneltmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
  - 7-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,
  - 8-Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması,
  - 9-Derneğin uluslar arası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
  - 10-Derneğin vakıf kurması,
  - 11-Derneğin fesih edilmesi,
  - 12-Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,
  - 13-Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- Genel kurul, derneğin diğer organlarını denetler ve onları haklı sebeplerle her zaman görevden alabilir. Genel kurul, üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma hakkında son kararı verir. Derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür ve yetkileri kullanır.

## MADDE 9

### YÖNETİM KURULUNUN TEŞKİLİ, GÖREV VE YETKİLERİ

Yönetim kurulu, yedi asıl ve yedi yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak Başkan, Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter, Sayman ve Üyeleri belirler.

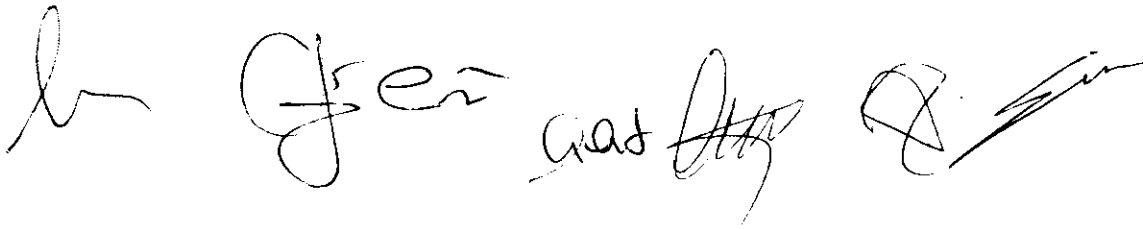
Yönetim kurulu, tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır.

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

#### Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

- 1-Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,
- 2-Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak,
- 3-Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak
- 4-Genel kurulun verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, dernek lehine rehin ipotek veya aynı haklar tesis ettirmek,
- 5-Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak,
- 6-Genel kurulda alınan kararları uygulamak,
- 7-Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
- 8- Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- 9-Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek.
- 10-Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,
- 11-Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.



## MADDE 10

### DENETİM KURULUNUN TEŞKİLİ, GÖREV VE YETKİLERİ

Denetim kurulu, üç asıl ve üç yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

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

#### Denetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Denetim 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 yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde yönetim kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar.

Denetim kurulu; gerektiğinde genel kurulu toplantıya çağırır.

## MADDE 11

### DERNEĞİN GELİR KAYNAKLARI

Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

1-Üye Aidatı: Üyelerden giriş ödentisi olarak 50 TL, aylık olarak ta 10 TL aidat alınır. Bu miktarları artırmaya veya eksiltmeye genel kurul yetkilidir.

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

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

4-Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,

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

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

7-Diğer gelirler.

## MADDE 12

### DERNEĞİN DEFTER TUTMA ESAS VE USULLERİ VE TUTULACAK DEFTERLER

#### 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-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: 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 defterler bilanço esasında defter tutulması durumunda da tutulur.

**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.

#### **Defterlerin Tasdiki**

Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler 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 defterler ile form veya sürekli form yapraklı defterlerin, 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.

### **MADDE 13**

#### **DERNEĞİN GELİR VE GİDER İŞLEMLERİ**

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 bulunan) "Gider Makbuzu" düzenlenir.

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri (Dernekler Yönetmeliği EK-14'te örneği bulunan) "Aynı 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) "Aynı Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir.

#### **Alındı Belgeleri**

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak "Alındı Belgeleri" (Dernekler Yönetmeliği EK- 17'de gösterilen biçim ve ebatla) 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**

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 örneği bulunan) "Yetki Belgesi " dernek tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimlerine verilir. Yetki belgesi ile ilgili değişiklikler yönetim kurulu başkanınca, on beş gün içerisinde dernekler birimine bildirilir.

Dernek adına gelir tahsil edecek kişiler, ancak adlarına düzenlenen yetki belgelerinin bir suretinin dernekler birimine verilmesinden itibaren gelir tahsil etmeye başlayabilirler.

Yetki belgesinin kullanımı, yenilenmesi, iadesi ve sair hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

#### **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.

## MADDE 14

### BEYANNAME VERİLMESİ

Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21'de sunulan) "Dernek Beyannamesi" dernek yönetim kurulu tarafından doldurularak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

## MADDE 15

### BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ

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 sunulan) "Genel Kurul Sonuç Bildirimi" ve ekleri yönetim kurulu başkanı tarafından mülki idare amirliğine bildirilir.

Genel kurul sonuç bildirimine;

1-Divan başkanı, başkan yardımcıları ve yazman tarafından imzalanmış genel kurul toplantı tutanağı örneği,

2-Tüzük değişikliği yapılmışsa, tüzüğün değişen maddelerinin yeni ve eski şekli ile dernek tüzüğünün son şeklinin her sayfası yönetim kurulunca imzalanmış örneği eklenir.

#### 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" iki nüsha olarak doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar.

Bildirim formuna, yurt dışından yardım alınması hususunda alınmış yönetim kurulu kararı örneği, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgeler ile yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin dekont, ekstra ve benzeri belgenin bir örneği de eklenir.

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

#### Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Birlikte Yürütülen Ortak Projelerle İlgili Bildirim

Derneğin görev alanına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile yürüttüğü ortak projelerle ilgili olarak yapılan protokol ve projenin örneği (Dernekler Yönetmeliği EK- 23'de gösterilen) "Proje Bildirimi"ne eklenerek, protokol tarihini izleyen bir ay içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin valiliğine verilir.

#### 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, genel kurul sonuç bildirimini ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

## MADDE 16

### DERNEĞİN İÇ DENETİMİ

Dernekte genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel kurul, yönetim kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, denetim kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Denetim kurulu tarafından en geç yılda bir defa derneğin denetimi gerçekleştirilir. Genel kurul veya yönetim kurulu, gerek görülen hallerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.



## MADDE 17

### DERNEĞİN BORÇLANMA USULLERİ

Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak ta yapılabilir. Ancak borçlanma miktarı bir üyenin bir yıllık üye aidatı tutarının yüz (100) katından fazla olamaz. Borçlanma kararı, yönetim kurulu üye tam sayısının en az 2/3 çoğunluğu ile alınır.

## MADDE 18

### TÜZÜĞÜN NE ŞEKİLDE DEĞİŞTİRİLECEĞİ

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.

## MADDE 19

### DERNEĞİN FESHİ VE MALVARLIĞININ TASFİYE ŞEKLİ

Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

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

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

### Tasfiye İşlemleri

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adında "Tasfiye Halinde Zonguldak Fotoğraf 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.

## MADDE 20

### FESİH DURUMUNDA DERNEĞİN MALLARI

Derneğin feshi halinde, derneğin malları Türkiye Fotoğraf Sanatı Federasyonuna kalacaktır.

*Handwritten signature: H. Gen. Cat. 19/10/2019*

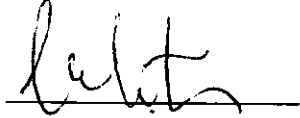
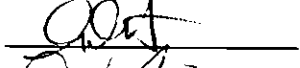

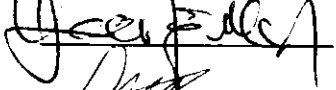

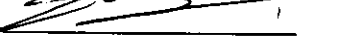
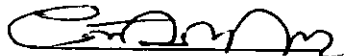
**MADDE 21**  
**TEMSİLCİLİK AÇMA**

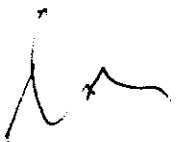
Dernek, gerekli gördüğü yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla temsilcilik açabilir. Temsilcilikler genel kurulda temsil edilemezler. Temsilciliğin adresi, yönetim kurulu kararıyla temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişilerce Mülki İdare Amirliğine yazılı olarak bildirilir.

**MADDE 22**  
**HÜKÜM EKSİKLİĞİ**

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.

Yönetim Kurulu Üyelerinin;

Adı ve Soyadı :	Görev Unvanı :	İmzası :
Can ÇETİN	Başkan	
İbrahim Kerem ÖZTÜRK	Başkan Yardımcısı	
Ayhan KAYA	Genel Sekreter	
Olcan ERKAN	Sayman	
Onur TÜRKÇELİK	Üye	
Emrah Baki BAŞOĞLU	Üye	
Çetin ALKILIÇ	Üye	



Tezgun  
3, 6, 9.  
maddelerinin  
Dernekler Kanunu ile ilgili  
Mülki İdare Amirliği

01.11.2013



Gülden AK  
İl Dernekler Müdürü V

