

MENOPOZ VE KADIN SAĞLIĞI DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

Derneğin Adı ve Merkezi

Madde 1: Derneğin merkezi İstanbul'dadır. Derneğin adı; "Menopoz ve Kadın Sağlığı Derneği"

dir. Kısa a

Derneğin yurt içinde ve yurt dışında şubesi açılması ve faaliyetleri

Derneğin Amaç ve Çalışma Konuları

Madde 2: Menopoz ve Kadın Sağlığı Derneği; kar amacı gütmeyen, ulusal, bilimsel ve sosyal bir dernektir. Derneğin amacı, tüm toplumda menopoza ve kadın sağlığına dair bilinçlenmenin sağlanması, her kadının hayatının bu önemli döneminde hak ettiği bilgi, tedavi ve sağlığa kavuşması, kadınların bu döneminde onlara rehber olacak doktorlar ve diğer sağlık çalışanlarının eğitimine katkıda bulunmak, menopozun yönetiminde mesleki ve bilimsel standartları geliştirmek, menopozda doktorlar ve sağlık çalışanları için mezuniyet öncesi eğitimin, uzmanlık eğitiminin ve mezuniyet sonrası eğitimin iyileştirilmesi ve geliştirilmesini sağlamaktır.

Madde 3: Derneğin amaçlarını gerçekleştirmek üzere çalışma konuları:

3.1. Eğitim:

- 3.1.1. Menopoza ve kadın sağlığına dair tüm tıp fakültesi öğrencileri, doktorlar, uzman doktorlar ve ilgili diğer sağlık mensuplarının (diyetisyen, psikolog, fizyoterapist vs.) eğitim düzeyinin yükseltilmesi ve standardize edilmesi için çaba göstermek, bu amaçla ulusal ve uluslararası aktiviteler düzenlemek, eğitimler, kurslar, kongreler, sempozyumlar düzenlemek,
- 3.1.2. Tüm topluma yönelik menopoz ve kadın sağlığı ile ilgili eğitimler düzenlemek,
- 3.1.3. Menopoza ve kadın sağlığına dair mesleki ve bilimsel standartları geliştirmek ve sürdürmek,
- 3.1.4. Menopoza ve kadın sağlığına dair mezuniyet öncesi eğitimin, uzmanlık eğitiminin ve mezuniyet sonrası sürekli tıp eğitimi ile sürekli mesleki gelişimin iyileştirilmesini ve geliştirilmesini teşvik etmek ve desteklemek,
- 3.1.5. Menopoz ve kadın sağlığına ile ilgili bilimsel bilgileri toplamak, yorumlamak ve yaymak. Bu amaçla kongre, kurs, seminer, sempozyum, panel gibi bilimsel toplantılar düzenlemek ve bu konuda ilgili kamu kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle işbirliği yapmak, aynı mahiyetteki uluslararası teşekküllerin faaliyetlerini takip etmek ve onlarla işbirliğinde bulunmak.



Beşir
M. K.
J.A.
J.A.
Kupat
J.A.
J.A.



3.1.6. Menopoz ve kadın sağlığı konusunda sağlık çalışanlarının, yöneticilerin, kamuoyunun ve hastaların eğitimi ve bilinçlendirilmeleri konusunda her türlü çabayı göstermek, yayınlar yapmak,

3.1.7. Menopoz ve kadın sağlığı alanında diğer kuruluşlara bilgi ve uzmanlık desteği sağlamak, Üyelerine veya menopoz ve kadın sağlığı alanında çalışan kişilere yurtiçi veya yurtdışı konu

ile ilgili toplantılara, kongre ve sempozyumlara katılabilmeleri için destek sağlamak,

3.1.9. Üyelerine veya menopoz ve kadın sağlığı alanında çalışan kişilere menopozla ilgili yurtiçi veya yurtdışı derneklere üye olabilmeleri konusunda destek sağlamak,

3.2. Araştırma:

3.2.1. Menopoz ve kadın sağlığı alanındaki araştırmalara destek amacıyla kaynak bulmak, diğer kuruluşları teşvik etmek, onlarla işbirliği yapmak ve ortak çalışmalarını koordine etmek ve yönetmek,

3.2.2. Üyeleri arasında bilimsel bilgi alışverişini ve üretimini sağlamak amacıyla çalışma grupları, komiteler ve görev grupları oluşturmak,

3.2.3. Menopoz ve kadın sağlığı alanında çalışan araştırmacılara destek, ödül ve burs sağlamak,

3.3. Toplum Sağlığı:

3.3.1. Menopoz ve kadın sağlığına yönelik tüm etkinliklere katılmak, benzer hedeflere sahip ulusal, bölgesel ve uluslararası düzeyde tüm kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

3.3.2. Derneğin amaçlarını gerçekleştirmek için kurullar oluşturmak, ülkenin değişik kentlerinde şubeler açmak,

3.3.3. Menopoz ve kadın sağlığı konusunda dergi, broşür, gazete, posta kartı, radyo, televizyon ve sosyal medyadan yararlanmak suretiyle gerekli yayınlarda bulunarak ilgilileri eğitici ve öğretici çalışmalar yapmak.

3.3.4. Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı, Tıp Fakülteleri ve Milli Eğitim Bakanlığı ile diğer özel ve tüzel sağlık kurumları ve mahalli mülki teşkilatla işbirliği yaparak, kadınların menopoz dönemini daha sağlıklı geçirmelerini sağlamak.

3.3.5. Mevcut veya kurulacak menopoz ve kadın sağlığı ile uğraşan kamu kuruluşları veya kamu yararına çalışan aynı mahiyetteki derneklerle işbirliği yapmak, karşılıklı yardımlaşmada bulunmak,

3.4. Diğer:

3.4.1. Üyeler arasındaki ilişkileri güçlendirmek amacıyla kültürel ve sosyal etkinliklerde (geziler

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



düzenlemek, kamplar kurmak, lokal açmak vb.) bulunmak,

3.4.2. Konu ve amaçlarına ulaşabilmek için gayrimenkul almak, gereğinde satmak, sağlık

kuruluşları açmak, işletme, şirket ve vakıf kurmak,

Derneğin Faaliyet Alanı

4. Dernek, sağlık alanında yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösterir.

Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri

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.

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.

Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri

6- 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.

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

7- 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.

Üyelikten Çıkarılma

8-Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller.

8.1.Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,

8.2.Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

- 8.3.Yazılı ikazlara rağmen üyelik aidatını altı ay içinde ödememek,
8.4.Dernek organlarınca verilen kararlara uymamak.
8.5.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.

Dernek Organları

9-Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

- 9.1.Genel Kurul,
9.2.Yönetim Kurulu,
9.3.Denetim Kurulu,

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

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

Genel kurul;

- 10.1.Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,
10.2.Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır.
10.3.Olağan genel kurul, 2 yılda bir, Nisan ayında, yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır.
10.4.Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.
10.5.Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırmasa; üyelere birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

10.6.Çağrı Usulü

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.

10.7 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,

[Handwritten signatures in blue ink]



- 12.12. Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,
12.13. Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
12.14. Genel kurul, derneğin diğer organlarını denetler ve onları haklı sebeplerle her zaman görevden alabilir.
12.15. Genel kurul, üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma hakkında son kararı verir.
12.16. Derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür ve yetkileri kullanır.

Yönetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri

- 13-Yönetim kurulu, 5 (Beş) asıl ve 5 (Beş) yedek üye olarak genel kurulca seçilir.
Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak başkan, başkan yardımcısı, sekreter, saymanı 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 çağırılması mecburidir.

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

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

Dernek Başkanı; derneğin bilimsel ve idari temsilcisidir. Yönetim kurulu ve bilimsel toplantılara başkanlık eder. Bilimsel toplantı gündemlerinin düzenlenmesinde genel sekreterle birlikte çalışır. Sayman, Dernek başkanının ortak sorumluluğu ile harcamalar yapar.

Başkan Yardımcısı; Başkan bulunmadığı zaman ona vekalet eder.

Genel Sekreter;

- a) Derneğe ait tüm yazışmaları yönetir.
b) Derneğin bilimsel çalışma programlarını başkanla birlikte hazırlar
c) Yıllık genel kurul toplantısına derneğin çalışmaları ile ilgili rapor sunar
d) Derneğe üye kayıt işlemlerini yürütür.

Sayman;

- a) Derneğin her türlü hesap işlerini yürütür.
b) Bu konuda gerekli defter ve belgeleri düzenler
c) Başkan onayı ile dernek harcamalarını yapar bu giderlerden başkan ve sayman ortak sorumludur
d) Dernek parası yönetim kurulu ile ulusal bankalardan birine dernek adına açılan

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

hesapta saklanır.

Denetim Kurulu Teşkili, Görev ve Yetkileri

14- 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 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.

Derneğin Gelir Kaynakları

15-Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

15.1. Üye Aidatı: Üyelerden giriş ödentisi olarak 100 TL, yıllık olarak da 100 TL aidat alınır.

Bu miktarları artırmaya veya eksiltmeye genel kurul yetkilidir.

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

15.3. Dernek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser ve konferans gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler,

15.4. Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,

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

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

15.7. Diğer gelirler.

Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler

16-Defter tutma esasları;

Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak, kamu yararına çalışma statüsü bulunması ile 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 üyelere 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



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



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 düzensiz olarak bu deftere işlenir.

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

1- (a) bendinin 1, 2 ve 3. 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.

Hesap dönemi

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

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 yıl sonlarında (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 Tebliği esas alınarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri

16- 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 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 ebatla, 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 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

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

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

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

Bildirim Yükümlülüğü

18- Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;

Genel Kurul Sonuç Bildirimi

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen kırkbeş 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 fıkra da belirtilen süre içinde 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 kırkbeş gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Dernek tüzüğünde yapılan değişiklikler de tüzük değişikliğinin yapıldığı genel kurul toplantısını izleyen kırkbeş gün içinde, genel kurul sonuç bildirim ekinde mülki idare

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]



amirliğine bildirilir. Dernek üyeliklerinde meydana gelen değişiklikler de kırk beş gün içinde, Üye Değişiklik Bildirimi (Ek-27) doldurulup derneğin merkezinin bulunduğu sivil toplumla ilişkiler birimine bildirilir.

Temsilcilik Açma

19- 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

20- Dernekte genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından iç denetim yapılabilmesi 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

21- 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

22- 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

23- 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 adına "Tasfiye Halinde Menopoz ve Kadın Sağlığı 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

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]



kurulda, devredilecek yer belirlenmemişse derneğin bulunduğu ildeki amacına en yakın ve feshedildiği 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 24- 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;
Adı ve Soyadı: Görev Unvanı:

**Tüzük 5253 Sayılı
Dernekler Kanununa uygundur.**



1 BANU ÇİFTÇİ	BAŞKAN
2 AYŞE NUR ŞAHİN	BAŞKAN YARDIMCISI
3 AYÇA KUBAT KÜÇÜKYURT	GENEL SEKRETER
4 HAYRİYE KOÇ	SAYMAN
5 BORA COŞKUN	ÜYE

29 Ocak 2025

Dernek Kurucuları; Adı soyadı, tabiyetleri, meslek ve ikametleri, imzaları

1	BANU ÇİFTÇİ	T.C.	TIP DOKTORU	İSTANBUL	Baran
2	RIFAT HAKKI GÜRSOY	T.C.	TIP DOKTORU	ANKARA	Fahri
3	AYÇA KUBAT KÜÇÜKYURT	T.C.	TIP DOKTORU	İSTANBUL	AY
4	BORA COŞKUN	T.C.	TIP DOKTORU	ANKARA	Bora
5	BUĞRA COŞKUN	T.C.	TIP DOKTORU	ANKARA	Buğra
6	AYŞE NUR ŞAHİN	T.C.	PSİKOLOG	İSTANBUL	Ayşe
7	HAYRİYE KOÇ	T.C.	AVUKAT	İSTANBUL	Hayriye

Bu tüzük 24 (Yirmid) madde ve 1 (Bir) geçici maddeden ibarettir.

Bayram Ali ÇAKIROĞLU
İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü

Baran

Fahri

AY Bora Buğra Ayşe Hayriye