

# KUM YILDIZI DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

## Derneğin Adı ve Merkezi

**Madde 1-** Derneğin Adı: "Kum Yıldızı Derneği"dir.

Derneğin merkezi FETHİYE'dir. Şubesi açılmayacaktır.

## Derneğin Amacı ve Bu Amacı Gerçekleştirmek İçin Derneke Sürdürülecek alışma Konuları ve Biçimleri İle Faaliyet Alanı

### Madde 2-

Derneğin Amacı :

Kum Yıldızı Derneği, bina otomasyonu ve Nesnelerin İnterneti (IoT) teknolojileri alanında açık kaynaklı, esnek ve sürdürülebilir çözümler geliştirmek, yaygınlaştırmak ve bu teknolojilerin topluma, ekonomiye ve çevreye sağladığı faydaları artırmak amacıyla kurulmuştur.

Bu kapsamda dernek, aşağıdaki hedefleri gerçekleştirmeyi amaçlar:

### 1. Açık Kaynak Ekosistemi Geliştirme:

- Açık kaynaklı kontrol sistemlerinin (ör. Kum Yıldızı Motoru) geliştirilmesini teşvik eder ve bu sistemleri IoT uygulamaları ve bina otomasyonu süreçlerinde yaygınlaştırır.
- Project Haystack ve Sedona Framework gibi platformların entegrasyonu yoluyla, birlikte çalışabilirlik standartlarını destekler ve bu alandaki inovasyonu artırır.
- Donanımdan bağımsız çözümler sunarak, farklı üreticilerden gelen sistemlerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlar.

### 2. Enerji Verimliliği ve Sürdürülebilirlik:

- Akıllı binalar ve altyapılar için enerji tüketimini optimize eden, karbon ayak izini azaltan ve sürdürülebilir teknolojilere geçişi hızlandıran çözümler sunar.
- Kamu ve özel sektördeki bina otomasyonu projeleri aracılığıyla enerji tasarrufu sağlayarak çevresel sürdürülebilirlik hedeflerine katkı sağlar.

### 3. EĞitim ve Farkındalık:

- Hükümetler, üniversiteler, şirketler ve bireyler arasında açık kaynak teknolojileri, IoT uygulamaları ve enerji yönetimi konularında farkındalık yaratır.
- Üniversitelerle iş birliği yaparak, öğrenciler ve profesyoneller için pratik eğitim olanakları ve araştırma fırsatları sunar.
- Akıllı bina sistemleri, IoT ve veri standardizasyonu konularında eğitim programları, seminerler ve atölyeler düzenler.

#### **4. İnovasyon ve Araştırma:**

- Açık kaynak ve IoT alanında yeni algoritmalar, kontrol mekanizmaları ve teknolojiler geliştirilmesi için bir platform oluşturur.
- Kamu, özel sektör ve akademi arasında iş birliğini teşvik ederek, yenilikçi projelerin hayata geçirilmesine öncülük eder.

#### **5. Toplumsal ve Ekonomik Fayda Sağlama:**

- Şeffaflık, güvenlik ve erişilebilirlik prensiplerine dayalı kontrol sistemleri geliştirerek, toplumun geniş kesimlerinin bu teknolojilerden faydalanmasını sağlar.
- Yerel ekonomiyi destekleyen projeler geliştirerek, işgücü eğitime ve istihdam yaratılmasına katkı sağlar.
- Akıllı şehir projelerine entegre edilebilecek uygun maliyetli çözümlerle, kamu kaynaklarının daha verimli kullanılmasını sağlar.

#### **6. Birlikte Çalışabilirlik ve Standartlaştırma:**

- IoT ve bina otomasyonu alanındaki standartların belirlenmesine ve küresel standartlarla uyumlu hale getirilmesine katkıda bulunur.
- Project Haystack gibi veri standardizasyon çerçevelerini benimseyerek, farklı cihaz ve sistemler arasında kesintisiz iletişim sağlar.

#### **7. CO<sub>2</sub> Emisyonlarını Azaltma ve Karbon Nötr Hedefler:**

- Bina otomasyonu sistemlerinde enerji tüketimini azaltarak ve yenilenebilir enerji sistemlerini destekleyerek, karbonsuzlaşma hedeflerine ulaşmayı kolaylaştırır.
- Yeşil bina sertifikasyonları ve çevre dostu projeler için altyapı ve teknoloji desteği sağlar.

## 8. Kaynak Erişimli Ortaklıklar ve İş Birliği:

- Hükümetler, üniversiteler ve özel sektör arasında bilgi paylaşımını, yenilikçi projeleri ve standartlaşmayı teşvik eden bir platform oluşturur.
- Ulusal ve uluslararası düzeyde açık kaynak ekosistemini güçlendirecek iş birlikleri geliştirir.

Kum Yıldızı Derneği, bu amaçları doğrultusunda teknoloji, eğitim, çevre ve ekonomi gibi çeşitli alanlarda sürdürülebilir bir etki yaratmayı ve toplumsal faydayı artırmayı hedefler.

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

- a-Faaliyetlerinin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için araştırmalar yapmak,
- b-Kurs, seminer, konferans ve panel gibi eğitim çalışmaları düzenlemek,
- c-Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap ve bülten gibi yayınlar çıkarmak,
- d-Amacın gerçekleştirilmesi için sağlıklı bir çalışma ortamını sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, ARGE teknolojilerini, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,
- e-Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek,
- f-Tüzük amacının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurmak ve işletmek,
- g-Üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirebilmeleri için lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefriş etmek,
- h-Üyeleri arasında beşeri münasebetlerin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için yemekli toplantılar, konser, balo, tiyatro, sergi, gezi ve eğlenceli etkinlikler vb. düzenlemek veya üyelerinin bu tür etkinliklerden yararlanmalarını sağlamak,
- i-Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek,

j-Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi durumunda yurt içinde ve yurt dışında vakıf kurmak, federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak, gerekli izin alınarak derneklerin kurabileceği tesisleri kurmak,

k-Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak,

l-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,

m-Dernek üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sandık kurmak,

n-Gerekli görülen yerlerde temsilcilikler açmak,

o-Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için platformlar oluşturmak,

### **Derneğin Faaliyet Alanı**

**Madde 3-** Dernek yukarıda belirtilen amaçlarını gerçekleştirmek için; teknoloji ve soysal alanda yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösterir.

## **ÜYELİK İŞLEMLERİ**

### **Üye Olma Hakkı**

**Madde 4-**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 ‘Üye kayıt defterine’ 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.

Derneğe üye olmak isteyen herkes, başvuru sırasında derneğin amaçlarını ve tüzüğünü kabul ettiğini yazılı olarak yönetim kuruluna açıkça beyan etmelidir.

Dernek üyelikleri;

1. **Asil üye:** Derneğin amaçlarını benimseyen ve faaliyetlerine aktif olarak katılan gerçek ve tüzel kişilerdir. Asil üyelerine yıllık aidatları aşağıda ‘derneğin gelirleri’ bölümünde açıkça belirtilmiştir.

2. **Onursal üye:** Derneğe maddi ve manevi açıdan önemli katkılarda bulunan kimseler dernek yönetim kurulunun alacağı karar ile onursal üye olarak belirlenir. Onursal üyeler yönetim kurulunun alacağı karar ile aidattan muaftırlar.
3. **Kurumsal üye:** Derneğin amaçlarını destekleyen ve faaliyetlerine katkıda bulunan tüzel kişilerdir. Kurumsal üyelerin aidatları aşağıda 'derneğin gelirleri' bölümünde açıkça belirtilmiştir.

### **Üyelikten Çıkma**

**Madde 5-** 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. Söz konusu borçlar her türlü icra takibine tabidir.

### **Üyelikten Çıkarılma**

**Madde 6-**Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller,

- 1-Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
- 2-Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
- 3-Yazılı ikazlara rağmen üyelik aidatını altı ay içinde ödememek,
- 4-Dernek organlarıncaya verilen kararlara uymamak,
- 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 ORGANLARI**

**Madde 7-**Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

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

## **GENEL KURUL**

### **Genel Kurulunun Toplanma Zamanı**

**Madde 8-**Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelere oluşur.

Genel kurul;

\*Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan yönetim kurulunun çağrısı üzerine toplanır,

\*Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı başvurusu üzerine, yönetim kurulunun çağrısı ile otuz gün içinde olağanüstü toplanır. Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırılmazsa; üyelerden birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir

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

Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağırılır.

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

Genel kurul toplantıları dernek merkezinin bulunduğu yerde yapılır.

### **Toplantıya Çağrı Usulü**

**Madde 9-**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, 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 çağırılır. 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 çağırılır.

Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

### **Toplantı Usulü**

**Madde10-**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.

Genel kurul toplantısının açılışından 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 hazirun 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 11-**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.

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**

**Madde 12-**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 13-**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 yönetmelikleri 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-Üyelikten çıkarma hakkında son kararı vermek,
- 14-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.

## **YÖNETİM KURULU**

### **Yönetim Kurulunun Teşkili**

**Madde 14-**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, tüm üyelerin haberdar edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Üye tam sayısının 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**

**Madde 15-**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,

## **DENETİM KURULU**

### **Denetim Kurulunun Teşkili**

**Madde 16-**Denetim kurulu, üç asıl ve üç yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

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

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

**Madde 17-**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 kurulun toplantıya çağrılmasını isteyebilir.

### **DERNEĞİN GELİR KAYNAKLARI**

**Madde 18-**Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

1-Üye Aidatı: Gerçek kişilerde senelik 4000TL olarak toplanır. Tüzel kişilerde ise, yıllık cirosu 1 milyon Amerikan doları ve altında olan işletmeler için, senelik 40.000TL, 1 milyon-10 milyon dolar arası şirketler için 400.000TL, 10-100 milyon dolar olan şirketler için 2 milyon TL ve 100 milyon dolar üzeri şirketler için 5 milyon TL aidat yıllık olarak alınır. Bu miktarları artırmaya veya eksiltmeye yönetim kurulu yetkilidir.

2- Dernek, giriş ödentisi olarak üyelerden 3.500 TL, tüzel kişi üyelerden 35.000 TL almaya yetkilidir.

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

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

5-Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,

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

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

8-Aidatlar her sene Ocak ayı sonuna kadar yıllık olarak ödenir.

9- Diğer gelirler.

### **DEFTERLER**

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

**Madde 19-**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 bağı 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.

### **Tutulacak Defterler**

**Madde 20-**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.

**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.

### **Kayıt Usulü**

**Madde 21-** Derneğin defter ve kayıtları Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara, 2006/1 sayılı 'Dernekler Tarafından Tutulan Üye Kayıt Defterinde Bulunması Gereken Bilgiler ile Bu Defterin Şekli Hakkında Tebliğ' ve 2007/2 sayılı 'Dernek Tarafından Tutulan Karar, Evrak, Kayıt, Demirbaş ve İşletme Hesabı Defterlerinde Bulunması Gereken Bilgiler ile Bu Defterlerin Şekli Hakkında Tebliğ' hükümlerine uygun olarak tutulur.

### **Defterlerin Tasdiki**

**Madde 22-** Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler (Büyük Defter hariç), kullanmaya başlamadan önce İl Sivil Toplumla İlişkiler 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.

## **GELİR VE GİDERLER**

### **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.

### **Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlemesi**

**Madde 24-** 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, yıl sonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayınlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

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.

### **GELİR VE GİDER BELGELERİ**

#### **Alındı Belgeleri**

**Madde 25-**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.

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

**Madde 26-** Defterler hariç olmak üzere, dernekler tarafından kullanılan alındı belgeleri, harcama belgeleri ve diğer belgeler özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, kaydedildikleri defterlerdeki sayı ve tarih düzenine uygun olarak 5 yıl süreyle saklanır.

#### **Yetki Belgesi**

**Madde 27-**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.

## **BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ**

**Madde 28-** Mülki İdare 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 tutacağı, tüzükün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, her safhası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli, bu fıkrafta belirtilen süre içinde ve bir yazı ekinde mülki idare amirliğine verilir.

### **\*\*Taşınmazların Bildirilmesi**

Genel kurulun verdiği yetkiye istinaden 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.

### **\*\*Yurtdışı Yardım Alma Bildirimi**

Dernek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4A'da belirtilen) 'Yurtdışı Yardım Alma Bildirimi' doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunulur.

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

### **\*\*Yurtdışına Yapılan Yardım Bildirimi**

Yurtdışına yapılacak yardımlarda ise, (Dernekler Yönetmeliği EK-4B'de belirtilen) 'Yurtdışına Yapılacak Yardım Bildirimi' yardım yapılmadan önce dernekler tarafından mülki idare amirliğine bildirilir. Yardım gerçekleştirildikten sonra ise Ek-4/C'de belirtilen 'Yurtdışına Yapılan Yardım Faaliyet Sonuç Bildirimi'ni doksans gün içerisinde dernek merkezinin bulunduğu mülki idare amirliğine verilir.

Bu bildirimle, yapılan yardımların gerçekleştiğine ilişkin form ve görsel materyaller ve benzeri kanıtlayıcı belgeler eklenir. Yurtdışına yapılacak yardımlarında bankalar aracılığıyla yapılması zorunludur.

### **\*\*Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi**

Derneğin yerleşim yerinde meydana gelen değişikliklerin (*Dernekler Yönetmeliği EK-24'te belirtilen*) 'Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi' doldurulmak suretiyle izleyen kırkbeş gün içinde,

### **\*\*Üye Değişiklik Bildirimi**

Üyeliğe kabul edilenler ile üyeliği sona erenlerin adını, soyadını, doğum tarihini ve kimlik numarasını (*Dernekler Yönetmeliği EK-27'te belirtilen*); 'Üye Değişiklik Bildirimi' doldurulmak suretiyle, üyeliğe kabul edilme ve üyeliğin sona erme tarihinden itibaren kırkbeş gün içinde; mülki idare amirliğine bildirilir.

### **\*\*Tüzük Değişikliği Bildirimi**

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

## **BEYANNAME**

### **Beyanname Verilmesi**

**Madde 29-**Derneği, 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.

## **TEMSİLCİLİK AÇMA**

**Madde 30-** 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 mülki idare amirliğine yazılı olarak bildirilir. Temsilcilik, dernek genel kurulunda temsil edilmez.

## **DERNEK İÇ DENETİMİ**

**Madde 30-**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.

## **DERNEĞİN BORÇLANMA USULLERİ**

**Madde 32-**Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak ta yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme gücüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

## **TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ**

**Madde 33-**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.

## **FESİH VE TASFİYE İŞLEMLERİ**

### **Derneğin Feshi**

**Madde 34-**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 2/3ü'dür. Genel kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

### **Tasfiye İşlemleri**

**Madde 35-**Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, genel kurulca aksine bir karar alınmamışsa 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 Kum Yıldızı Derneği' ibaresi kullanılır.

Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak derneğin para, mal ve haklarının tasfiye 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 çevrilecek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödemesinden 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 ayda 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 üyesinde verilebilir. Bu defter ve belgelerin saklanma süresi 5 yıldır.

## HÜKÜM EKSİKLİĞİ

**Madde 36**-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.

## GEÇİCİ YÖNETİM KURULU

**Madde 37**-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	İMZASI
1-Alper Üzmezler	Geçici Yön.Kur.Bşk.	.....
2-Sefa Özler	Geçici Başk. Yrd.	.....
3-Tuğrul Alizade	Geçici Sekreter	.....
4-Mehmet Tunç	Geçici Sayman	.....
5-Ahmet Berçin	Üye	.....
6-İsa Alizada	Kurucu Üye	.....
7-Doğukan Güler	Kurucu Üye	.....

**Bu tüzük 37 (Otuzyed) maddeden ibarettir**