## DERNEK KURULUŞ İŞLEMLERİ TAMAMLANDIKTAN SONRA İLK OLAĞAN GENEL KURUL SÜRECİNE HAZIRLIK İŞLEMLERİ VE UYGULAMALAR (TAVSİYE NİTELİĞİNDEDİR)

**DEFTERLER VE İLK KARARLAR**

* Derneğinizin kuruluş işlemleri tamamlanıp defterler İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne ya da Notere tasdik ettirildikten sonra:
* Görev dağılımı yapılarak, Üye kayıtları yapılmaya başlanmalıdır. Alındı belgesi bastırmak için matbaaya müracaat edilmelidir. Dernek mührü veya kaşesi yaptırılmalıdır. Herhangi Bir bankada hesap açılmalıdır ( ihtiyaç halinde )
* Kuruluştan sonra ilk olağan kongreye kadar geçici yönetim kurulu üyelerinin ana görevi, derneği genel kurula hazırlamaktır. Bu arada üyelere yönelik, toplantı, konferans vb organizasyon düzenleyebilir. Bazı etkinlikler ( yardım toplama, taşınmaz elde etme) işlemlerini yapamaz.
* İlk geçici yönetim kurulu toplantısında kurucu üyeler arasında görev dağılımının yapılması işlemleri kolaylaştıracaktır. (alındı belgesi, hesap açma, üye müracaat kararları, toplu ya da ayrı ayrı alınabilir)Defterler usullerine göre doldurulmalı, tüm belgeler giden evrak defterinden kaydedilerek numara verilmelidir.

## NAKDİ-AYNİ ALINDI BELGESİ (MAKBUZ) ALMAK İÇİN

* Yönetim kurulu kararıyla; adedi, serisi (Seri A ve 000001 rakamından başlanır) hangi yetkili kişinin teslim alacağı, isim belirtilerek, alınan kararın fotokopisi ile beraber matbaaya talepte bulunulur. İsteğe bağlı olarak Alındı belgesi kayıt defterine kayıtları sıra ve seri numaralarına göre kayıt edilmelidir.

##### **ALINDI BELGELERİ TESLİM TESELLÜM TUTANAĞI ÖRNEĞİ**

* Yetkili kişilerce: (Basımevi’nden teslim alınan aşağıda başlangıç, bitiş ve seri numaraları yazılı Alındı Belgeleri kontrol edilmiş, noksansız oldukları tarafımızdan tespit edilmiş olup, (…… ) cilt Alındı Belgesi tam ve sağlam olarak Sayman /ilgili kişiye teslim edilmiştir) şeklinde karar alınabilir.
1. **YETKİ BELGESİNİN DÜZENLENMESİ:**

Dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişilerin, yetki süreleri de belirtilmek suretiyle yönetim kurulu kararları ile tespit edilmesi, bu kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden yetki belgelerinin Dernekler Yönetmeliği Ek-19’a yer alan örneğine uygun olarak dernekler tarafından iki nüsha olarak düzenlenmesi, yetki belgelerinin birer suretinin dernekte kalması ve birer suretinin adına yetki belgesi düzenlenen kişilere verilmesi gerekmektedir. Yetki belgelerinin, bir veya birden fazla dernek üyesi veya dernek üyesi olmayan kişilerin adlarına düzenlenmesi tabiidir.

Yetki belgelerinin birer suretinin dernekler birimine verilmesi ve otomatik sıra numarası alınması zorunluluğu kaldırıldığından, adlarına yetki belgesi düzenlenen kişiler, bu belgenin düzenlendiği tarihten itibaren dernek adına gelir tahsil edebileceklerdir. Ayrıca, yönetim kurulu asıl üyelerinin, adlarına yetki belgesi düzenlenmeksizin, Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak dernek gelirlerini tahsil edebilmeleri mümkündür.

Yönetim kurullarının görev süresi ile sınırlı olan yetki belgelerinin süresi en çok bir yıl olarak değiştirildiğinden, yönetim kurullarının isteğine bağlı olarak yetki belgeleri üç ay veya altı ay gibi sürelerle düzenlenebilecek, ancak bu süre bir yılı geçemeyecektir. Yönetim kurullarının değişmesi halinde, süresi dolmayan yetki belgeleri ile gelir tahsil edilebilecektir. Yeni seçilen yönetim kurullarınca gerekli görülmesi halinde, süresi dolmayan yetki belgelerinin iptal edilmesi ve yeni yetki belgelerinin düzenlenmesi tabiidir.

## ÜYELİK MÜRACAATLARI KABULU

* Derneğe üyelik başvuruları için form dilekçe hazırlanabilir. Dernek yönetim kurulu, tüzük hükümlerine göre gerçek ya da tüzel kişiliklerin üyeliklerini 30 gün içerisinde kabul ya da reddederek sonuçlandırmak zorundadır. Sonucun

yazı ile başvuru sahibine bildirilmesi gerekmektedir. Üyeliği kabul edilen kişilerin bilgileri, üye kayıt defterine yazılır.

ÖRNEK

ÖRNEK

## İLK GENEL KURUL HAZIRLIĞI VE UYGULAMA

* İlk genel kurul, tüzüğün tebliğ edilmesinden itibaren 6 ay içerisinde yapılmalıdır. ( **toplantı yeter sayısı sağlanamayacağı düşünülerek , sonraki toplantıların 6 aylık süreyi aşmayacak şekilde yapılması gerekmektedir.)**
* Genel Kurul kararında: Duyuru şeklinin (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 mi yapılacağı), tarihi, yeri, saati ve gündem maddeleri belirtilir. Genel kurul kararı en az 15 gün önceden üyelere duyurulmalıdır.
* Genel Kurul Usulü: Divan üyeleri önerge ile teklif edilerek seçilir. (Başkan, B.Yar. Kâtip) Divanda tek yetkili divan başkanıdır. Divan Başkanı katılım sayısını açıklayarak toplantıyı açar. Daha sonra gündem maddeleri sırayla işleme konur. Üyelerin genel kurulda açıklama hakkı vardır. Tüzük hükümlerine göre, genel kurul kararıyla yönetim kuruluna verilecek olan yetkiler veya alınacak kararlar alınabilir.(Taşınmaz mal alınması, şubeler açılması vb. kararlar ) Gündem sırasına göre seçim yapılır.

## KONGRE SONRASI BİLDİRİM EVRAKLARI

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

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

**DERNEKLERİN DEFTER TUTMA USULLERİ**

 Derneklerin hangi usullere göre defter ve kayıtlarını tutacakları, dernekler Yönetmeliği’nin altıncı bölümü (31-47.maddeler) ile 2006/1ve 2007/2 sayılı tebliğlerde ayrıntılı olarak düzenlenmiştir. Ayrıca, dernekler basit usul ve bilanço usulüne göre iki tür defter tutmaktadır. Ticari işletmesi olan dernekler ise, Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre ayrıca defter tutarlar.

 Dernekler 4 adet defter tutmakla yükümlü olup, (Demirbaş Eşya Kayıt Defteri ve Alındı Belgeleri Kayıt Defteri isteğe bağlı olarak tutulabilir) bu defterleri noterden ya da Dernekler Müdürlüğünden tasdik ettirmeleri gerekmektedir.

**1- KARAR DEFTERİ (ZORUNLU)**

**Bulunması Gereken Zorunlu Bilgiler**

\* Kararın tarihi, sayısı ve konusunun yazılması zorunludur.

\* Toplantıya katılan üyelerin adı ve soyadı kısmına yalnızca toplantıya katılan yönetim kurulu üyelerinin adı ve soyadı yazılır.

\* Toplantıda alınan kararlar "Kararın Metni" kısmına yazılır ve kararın altı toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır.

\* Ancak, karara katılmayan üyeler, karara katılmadıklarını belirten ibareleri yazarak kararın altına imza atarlar.

\* Aynı toplantıda alınan kararların birden fazla sayfaya yazılması halinde, her sayfa paraf edilerek kararın bittiği sayfa imzalanır. Her yılın ilk kararına (1)’den başlayarak numara verilir.

**Bulunması Gereken İsteğe Bağlı Bilgiler**

**\***Alınan karar birden fazla konuyu içeriyorsa, konu kısmına genel nitelikte ibareler yazılabilir.

**2- ÜYE KAYIT DEFTERİ (ZORUNLU)**

**Bulunması Gereken Zorunlu Bilgiler**

**\*** Yazılı olarak yapılan üyelik başvurusu üzerine, dernek yönetim kurulunca başvurusu kabul edilen gerçek kişi üyenin; adı soyadı, T.C. kimlik numarası, tabiiyeti, anne adı, cinsiyeti, üyeliğe giriş ve üyelikten çıkış tarihlerinin deftere yazılması zorunludur.

\* Üyeler arasında yabancı kişilerin bulunması halinde T.C. kimlik numarası satırına, varsa kişinin tabiiyetinde bulunduğu ülkenin vatandaşlık numarası ve benzeri bilgiler yazılır.

**\*** Dernek üyeleri arasında tüzel kişi veya yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kâr amacı gütmeyen kuruluş bulunması halinde; tüzel kişinin üyeliğe giriş ve üyelikten çıkış tarihleri, defterin adı ve soyadı satırına tüzel kişinin unvanı, T.C. kimlik no satırına varsa vergi kimlik numarası, tabiiyeti satırına tüzel kişinin merkezinin bulunduğu ülkenin adı, mesleği satırına tüzel kişinin hukuki statüsü (dernek, vakıf, kâr amacı gütmeyen kuruluş, limited/anonim şirket vb.) yazılır.

**Bulunması Gereken İsteğe Bağlı Bilgiler**

\* Dernek üyelerinin ödedikleri aidat miktarlarının defterin ilgili bölümüne aylık veya yıllık olarak yazılması, açıklama bölümünün doldurulması ve üyelerin vesikalık fotoğraflarının bu deftere yapıştırılması zorunlu değildir. Varsa, üyeliğe giriş aidatları açıklama bölümüne yazılabilir.

\* Ayrıca, mesleği, yerleşim yeri ve e-mail adresi de deftere yazılabilir.

**3- DEMİRBAŞ DEFTERİ (İSTEĞE BAĞLI)**

**Bulunması Gereken Zorunlu Bilgiler**

**\*** Bu defterin her bir satırına ve ilgili sütunun altına bir demirbaşa ait bilgiler yazılır.

\* Parçaları ile bir bütün olan ve bu şekilde alınmış demirbaşlar bir satıra kaydedilir ve adedi sütununa takım ve benzeri ibareler yazılır.

\* Diğer sütunlara yazılamayan, ancak yazılması gerekli görülen bilgiler açıklama sütununda belirtilir.

\* Bilânço esasına göre defter tutulması halinde, demirbaş defteri tutulmaz.

**4-EVRAK KAYIT DEFTERİ (ZORUNLU)**

**Bulunması Gereken Zorunlu Bilgiler**

\*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.

\* "Gelen Evrak" ve "Giden Evrak" şeklinde iki bölüm halinde tutulur. Gelen evraklar gelen evrak bölümüne, giden evraklar giden evrak bölümüne olmak üzere, her bir satıra ilgili evraka ait bilgiler yazılır.

\* Gelen ve giden evrak kayıt sıra numaraları, her yılın başında (1) sıra numarası ile başlar.

**Bulunması Gereken İsteğe Bağlı Bilgiler**

\* Gelen ve giden evrak kayıt defteri, "gelen evrak kayıt defteri" ve "giden evrak kayıt defteri" olarak ayrı defterler halinde tutulabilir.( Bu şekilde tutulan defterler bir araya getirilerek tek bir defter olarak muhafaza edilmesi zorunludur).

**5-İŞLETME HESABI DEFTERİ (ZORUNLU)**

**Bulunması Gereken Zorunlu Bilgiler**

\*"Gelirler" ve "Giderler" şeklinde iki bölüm halinde tutulur. Gelirler gelir bölümüne giderler gider bölümüne olmak üzere, her bir satıra ve ilgili sütunun altına bir belgeye ait bilgiler yazılır.

**\***  Bu defter hesap dönemi sonunda, Dernekler Yönetmeliğinin eki (Ek-16)’da belirtilen örneğe uygun olarak düzenlenen "İşletme Hesabı Tablosu" nun yazılması ile kapatılır. Yeni döneme ait kayıtlara (1)’den başlayarak sıra numarası verilir.

**6-ALINDI BELGESİ KAYIT DEFTERİ (İSTEĞE BAĞLI)**

**Bulunması Gereken Zorunlu Bilgiler**

\*Alındı belgesinin seri ve sıra numaraları bu belgeleri alan ve iade edenlerin adı soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.

**DERNEK DEFTERLERİNDE UYULMASI GEREKEN DİĞER ZORUNLULUKLAR**

**\*** Dernekler tarafından tutulacak defterlerin mürekkepli veya tükenmez kalemle yazılması zorunludur.

\* Defter tutarken yapılan yanlışlıklar yanlışlar üzeri okunacak şekilde çizilerek uygun yerine doğru kayıtın yazılmasıyla düzeltilir.

\* Defterler Bilgisayar ortamında da tutulabilir.

\* Bilgisayar ortamında tutulan defterlerin, İl Sivil Toplumla İlişkiler müdürlükleri veya notere onaylattırılmış form veya sürekli formlara elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılması zorunludur. Form ve sürekli formların yalnızca bir yüzüne sayfa numarası verilerek bu yüzü onaylanır. Bu formların onaysız ve numarasız arka yüzlerine defter kayıtları yazdırılmaz.

\* Elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla örneğine uygun olarak yazdırılan form veya sürekli formlar defterlere yapıştırılarak kullanılabilir. Ancak, defterlere yapıştırılan çıktı köşelerinin, deftere temas edecek şekilde ve yeni bir karar alınmadan önce notere tasdik ettirilmesi şarttır.

\* Bilgisayar ortamında tutulması halinde, iki ayrı bölümden oluşan evrak kayıt defteri veya işletme hesabı defterinin bölümlerini oluşturan form veya sürekli formlar birbirinden bağımsız olarak tertip edilebilir. Bu şekilde çıktısı alınan ilgili bölümler bir araya getirilerek evrak kayıt defteri veya işletme hesabı defteri şeklinde tek bir defter olarak muhafaza edilir.

\*Dernekler tarafından tutulması zorunlu olan defterlerin, derneklerin yerleşim yerinin bulunduğu İl Sivil Toplumla İlişkiler müdürlüklerinden veya noterlerden onaylı olması zorunludur. İlçelerde, büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler dâhil, dernekler büro şeflikleri tarafından defter tasdiki yapılmaz.

\* Tasdik ettirilen defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir. Ancak, her yıl zorunlu olarak defterin değiştirilmesi gibi hallerde, önceki defterlerin kullanılmayan boş sayfaları iptal edilir.

\* İşlemler Defterlere günlük olarak kaydedilir. Mali Bilgiler ile ilgili kayıtlar en geç on gün içerisinde kayıtlara geçilir.

\* Defterler için hesap dönemi 1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasıdır.

\* Basit usulle defter tutan derneklerde, defterler bitene kadar kullanılır.

\* Yalnız işletme hesabı defterinin sonuna her yılın işletme hesabı tablosu çıkarılır ve yapıştırılır.

**İSTEĞE BAĞLI DİĞER HUSUSLAR**

\* Derneklerin istemeleri halinde, Dernekler Yönetmeliği ve tebliğlerde belirlenen şekle uygun olmak şartıyla, derneklerin tutmakla zorunlu oldukları defterlere ilave bilgileri içeren satır veya sütunlar eklenebilir.

**Yıllık geliri 2017 yılı için 676.176,00 TL’yi aşan dernekler** ile kamu yararına çalışma statüsüne sahip dernekler bilanço esasına göre defter tutarlar. Yıllık gelirleri takip eden yılda belirtilen meblağın altına düşen dernekler istemeleri halinde işletme hesabı esasına geçebilirler. İşletme hesabı esasına göre defter tutan dernekler de istemeleri halinde yukarıda belirtilen parasal hadde bağlı kalmaksızın yönetim kurulu kararı almak suretiyle bilanço esasına göre defter tutabilirler. Ticari işletmesi olan dernekler ise, ticari işletmeleri için, Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre ayrıca defter tutarlar.

 Yevmiye Defteri, 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 Tebliğleri esaslarına göre yapılır.(Sadece Yevmiye defteri onaylatılmaktadır.)

 **GENEL KURUL(DİVAN) TUTANAĞI**

 **Yapılan genel kurullarda divan kurulunca tutulan tutanaklarda aşağıdaki hususların mutlaka belirtilmesi gerekir.**

1. Genel kurula katılma hakkına sahip üye sayısının,
2. Toplantıya katılan üye sayısının,
3. Toplantının birinci ya da yeterli çoğunluğun sağlanamamasından dolayı ikinci toplantı mı olduğu,
4. Toplantı gündeminde tüzük değişikliği veya derneğin feshi konuları ver ise genel kurula katılma hakkına sahip üyelerin üçte ikisinin toplantıda hazır olup olmadığı,

yeterli çoğunluk var ise alınan kararların (tüzük değişikliği, fesih) toplantıda hazır bulunanların üçte iki çoğunluğu ile alınıp alınmadığı,

1. Toplantıda alınan kararlara katılan üyelerin sayısının,
2. Eğer tüzük değişikliği gündemde var ise tüzüğün tamamının mı, bir kısmının mı değiştirildiği, bir kısmı değişmişse tüzüğün değişen madde numaralarının mutlaka yazılması gerekir.

***NOT: Divan tutanağı divan başkanı ve katip üyeler tarafından mutlaka imzalanmalıdır.***

**ALINDI BELGELERİNİN TEMİN EDİLMESİ VE KULLANILMASI**

1. Dernek üyelik aidatlarının tahsilinde ve bağış kabulünde kullanılacak olan Alındı Belgeleri (EK-17)’de gösterilen biçim ve ebatta yönetim kurulu kararı ile bastırılmalıdır.
2. Makbuz bastırmak için alınan yönetim kurulu kararında hangi makbuzun, hangi seriden ve hangi sıra numaraları arasında ve kaç cilt bastırılacağı (Örneğin; dernek alındı makbuzu, A serisinden, 000001 ile 000500 arası 10 cilt) belirtilmelidir. Sıra numaraları mutlaka 6 haneli olarak bastırılmalı ve bittikten sonra hangi sıra numarasında kalınmışsa oradan devam edilerek yeni makbuzlar bastırılmalıdır.
3. Makbuz (alındı belgesi, ayni yardım bağış makbuzu, ayni yardım teslim makbuzu, gider makbuzu gibi) bastırmak için alınmış yönetim kurulu kararı ile yönetim kurulu başkanı veya görevlendirilen sayman tarafından basımevine müracaat edilmelidir.
4. Alındı belgelerine; Ç,Ğ,İ,Ö,Ş ve Ü harfleri kullanılmamak şartıyla ve bu belgelerin her birine ayrı ayrı A harfinden başlayarak Z harfi dahil olmak üzere alfabetik sıraya uygun seri numarası verilmelidir.
5. Z serisinin de bastırılmasından sonra, A serisinden başlamak üzere belirtilen usule uygun olarak seri numarası yeniden verilmelidir.
6. Alındı belgeleri, matbaadan başkan veya sayman üye tarafından matbaa tarafından hazırlanmış teslim tutanağı imzalanarak teslim alınmalıdır.
7. Alındı belgeleri kullanılmak üzere kime teslim edilmişse, yönetim değişmesi halinde eski ve yeni saymanlar arasında tutanakla devir teslimi yapılmalıdır.
8. Alındı belgeleri, gelir tahsil etme görev ve yetkisine sahip bulunanlara(Yönetim Kurulu Asil Üyeleri ve Yetki Belgesi bulunanlar), başkan veya sayman üyelerce imza karşılığı verilir ve kullanıldıktan sonra imza karşılığı geri alınır.
9. Alındı belgeleri, sabit boyalı sert veya sivri uçlu tükenmez kalemle okunaklı bir biçimde ve karalama ve silinti yapılmadan doldurulmalıdır.
10. **Dernek Alındı Belgesi ile Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplanamaz.**

|  |
| --- |
|  |
|  **2020 YILI İÇERİSİNDE UYGULANACAK İDARİ PARA CEZA MİKTARLARI LİSTESİ**  |
| **İhlal Edilen Madde** | **Kanun Hükmüne Aykırı Fiil** | **Düzenlenecek Belge** | **Ceza Maddesi** | **İdari Para Cezası Miktarı YTL.** |
| 3 | Dernek kurma hakkına sahip olmadığı halde dernek kuranlar, | \_\_ | 32/a | 1,730,00 TL.. |
| 3 | Derneklere **üye olmaları yasaklandığı halde dernek üyesi olanlar** ile üye olması kanunlarla yasaklanmış kişileri bilerek üyeliğe kabul eden veya kaydını silmeyen veya dernek üyesi iken üye olma hakkını kaybeden kişileri üyelikten silmeyen **yöneticiler;** | \_\_ | 32/a | 1,730,00 TL.. |
|  \_\_ | Genel kurulu süresinde toplantıya çağırmayan, genel kurul toplantılarını kanun ve tüzük hükümlerine aykırı olarak veya dernek merkezinin bulunduğu veya tüzüğünde belirtilen yer dışında yapan **dernek yöneticilerine,**  |  (EK-3) | 32/b | 1,730,00 TL.. |
| 21 (Son satırı) | Yurt dışı yardımı bankalar aracılığıyla almayan **dernek yöneticilerine,** | \_\_ | 32/c | Paranın % 25 oranında |
| \_\_ | Derneğe ait tutulması gereken zorunlu defter ve kayıtların usulüne uygun tutulmaması halinde  | \_\_ | 32/d | 1,730,00 TL.. |
| \_\_ | Yönetim Kurulu Asıl Üyeleri hariç Adına yetki belgesi düzenlenmediği halde gelir toplayanlar ile bilerek bu şekilde gelir toplanmasına **izin veren yönetim kurulu üyelerine,** |  (EK-19) | 32/d | 3,469,00 TL.  |
| \_\_ | Yetkili mercilerin izni olmaksızın yabancı dernekler ve merkezi yurt dışında bulunan kar amacı gütmeyen kuruluşların **Türkiye'de temsilciliklerini veya şubelerini açanlar,** faaliyetini **yürütenler,** bunlarla işbirliğinde bulunanlar veya bunları **üye kabul edenler,** | \_\_ | 32/g | 3,469,00 TL. |
| 16 | Basımevleri tarafından Alındı Belgelerinin bastırılmasından sonra, bu belgelerin seri ve sıra numaralarını **15 gün içinde mülki Amirliğine bildirmeme,** |  (EK-13-14-15) | 32/h | 1,730,00 TL.. |
| 17 | Konusu suç teşkil etmeyen hata ve noksanlıkların Mülki Amirlikçe **yazılı bildirimine rağmen 30 gün içinde giderilmemesi,** | Yazılı olarak cevap verilir. | 32/ı | 308,90 TL. |
| 19 | Beyannameyi **Nisan ayı sonuna kadar** Mülki Amirliğe vermeme, |  (EK-21) | 32/L | 1,730,00 TL.. |
| 22 | Edinilen taşınmazın tapuya tescilinden itibaren (**1) ay içerisinde Mülki Amirliğe bildirilmemesi,** |  (EK-26) | 32/L | 1,730,00 TL.. |
| 23 | Genel kurulu izleyen **30 gün içerisinde derneğin organlarına seçilenlerin bildirilmemesi,** |  (EK-3) | 32/L | 1,730,00 TL.. |
| 23 | Dernek organlarında ve derneğin adresinde değişiklik olması durumunda **30 gün içerisinde Mülki Amirliğe bildirmeme,** |  (EK-25) (EK-24) | 32/L | 1,730,00 TL.. |
| 24 | Dernek adına açılan temsilciliğin adresi ile görevlendirilen kişi veya kişilerin **Mülki Amirliğe bildirilmemesi** durumunda **temsilciler,**  | Yazılı olarak bildirilir. | 32/L | 1,730,00 TL.. |
| 26 | 26 ncı maddede belirtilen tesisleri izinsiz açan **dernek yöneticileri,**  |  | 32/m | 1,730,00 TL.. |
| 31 | Derneklerin defterleri ve kayıtları ile resmi yazışmalarda **Türkçe kullanmaması,** | \_\_ | 32/r | 3,469,00 TL. |
| 2860 | İzinsiz yardım toplayanlar, | \_\_ | 29 | 2,428,00 TL. |
| 2860 | İzin verilen yer dışında yardım toplayanlar, | \_\_ | 29 | 1,730,00 TL.. |
| 2860 | 2860 sayılı Kanun'un diğer hükümlerine aykırı davranışta bulunanlara, | \_\_ | 29 | 685,00 TL. |
| ***2020 yılı için 01/01/2020 tarihinden geçerli olmak üzere liste halinde yeniden düzenlenmiştir.***  |
|  |  |  |  |  |
| **NOT**: Yukarıdaki miktarlar Vergi Usul Kanunu'nun 298. maddesinin yeniden değerleme oranlarına göre her yıl yeniden değerlendirilir. |
|  |
| **ADLİ CEZALAR LİSTESİ**  |
| **İhlal Edilen Madde** | **Kanun Hükmüne Aykırı Fiil** | **Ceza Maddesi** | **Adli Ceza Durumu** |
|  \_\_ | Genel kurul toplantılarının kanun ve tüzük hükümlerine aykırı olarak yapılması, | 32/b | Mahkemece, kanun ve tüzük hükümlerine aykırı olarak yapılan genel kurul toplantılarının iptaline karar verilebilir. |
| \_\_ | Derneğe ait tutulması gereken defter veya kayıtları tutmayan veya tasdiksiz defter tutan **dernek yöneticileri,** | 32/d | Üç aydan bir yıla kadar hapis veya adlî para cezası ile cezalandırılır.  |
| \_\_ | Genel kurul ve diğer dernek organlarında yapılan seçimler ve oylamalar ile oyların sayım ve dökümüne hile karıştıranlar ve defter veya kayıtları tahrif veya yok edenler veya gizleyenler,  | 32/e | Fiilleri daha ağır bir cezayı gerektirmediği takdirde **altı aydan iki yıla kadar hapis ve adli para cezası ile** cezalandırılır. |
| \_\_ | Her ne suretle olursa olsun kendisine tevdi olunan derneğe ait para veya para hükmündeki evrak, senet veya sair malları kendisinin veya başkasının menfaatine olarak sarf veya istihlâk veya rehneden veya satan, gizleyen, imha, inkâr, tahrif veya tağyir eden **yönetim kurulu başkanı ve üyeleri veya denetçiler ile derneğin diğer personeli,**  | 32/f | Türk Ceza Kanununun güveni kötüye kullanma suçuna ilişkin hükümlerine göre cezalandırılır. Ayrıca, mahkeme yargılama sırasında sanıkların, organlardaki görevlerinden geçici olarak uzaklaştırılmasına da karar verebilir.  |
| 19 | 19 uncu maddede belirtilen beyannameyi bilerek gerçeğe **aykırı olarak verenler,**  | 32/j | Yüz günden az olmamak üzere adlî para cezası ile cezalandırılır. |
| 9/3 - 19/3 | 9 ve 19 uncu maddelerin üçüncü fıkralarındaki zorunluluğa uymayanlar ile tutulması zorunlu olan defter ve belgelerin, gerekli dikkat ve özen gösterilmiş olması şartıyla elde olmayan bir nedenle okunamayacak hâle gelmesi veya kaybolması hâlinde, öğrenme tarihinden itibaren onbeş gün içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesine zayi belgesi almak için başvurmayan veya bu belgeyi denetim sırasında ibraz edemeyenler,  | 32/k | Üç aya kadar hapis veya adlî para cezası ile cezalandırılır.  |
| 21 | Yurt dışından ayni ve nakdi yardım alınması durumunda, mülki idare amirliğine bildirilmeyenler ve bildirimin şeklini ve içeriğini yönetmeliğe göre düzenlemeyenler, | 32/k | Üç aya kadar hapis veya adlî para cezası ile cezalandırılır.  |
| 28 ve 29 |  28 inci maddede belirtilen kelimeleri izinsiz kullanan veya 29 uncu maddede belirtilen yasaklara, yazılı olarak uyarılmalarına rağmen, aykırı hareket eden **dernek yöneticileri,**  | 32/n | Fiilleri daha ağır bir cezayı gerektirmediği takdirde, yüz günden az olmamak üzere adlî para cezası ile cezalandırılır ve derneğin feshine de karar verilir. |
| 30/a | 30 uncu maddenin (a) bendinde belirtilen yasağa aykırı hareket eden **dernek yöneticileri,**  | 32/o | Elli günden az olmamak üzere adlî para cezası ile cezalandırılır. |
| 30/c | 30 uncu maddenin (c) bendine aykırı faaliyette bulunan **dernek yöneticileri**, fiilleri daha ağır bir cezayı gerektirmediği takdirde,  | 32/o | Bir yıldan üç yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır ve tesisin kapatılmasına da karar verilir. |
| 30/b | 30 uncu maddenin (b) bendinde belirtilen kurulması yasak dernekleri kuranlar ile bu bende aykırı harekette bulunan **dernek yöneticileri,**  | 32/p | Fiilleri daha ağır bir cezayı gerektirmediği takdirde bir yıldan üç yıla kadar hapis ve elli günden az olmamak üzere adlî para cezası ile cezalandırılır ve derneğin feshine de karar verilir. |
| (2860) Yardım Toplama | Yardım toplama faaliyetinden elde edilen mal ve paraları **zimmetine geçiren kişi**,( kamu görevlisi olup olmadığına bakılmaksızın)  | 28 | Türk Ceza Kanununun zimmet suçuna ilişkin hükümlerine göre cezalandırılır.  |
| **AÇIKLAMA :** | 1-Yardım Toplama Kanunu’nun değiştirilen 29 uncu maddesine göre idari para cezası gerektiren fiilleri işleyenler hakkında ayrıca adli takibat yapılmayacak olup, bu kişilere sadece idari para cezası verilecektir. **Ancak eylemin ayrıca suç teşkil etmesi halinde** TCK hükümlerine göre adli işlem yapılacaktır. (2005/38 nolu genelge-9 madde/3. parağraf) |
| 2- Dernekçe, Yardım Toplama Kanunu kapsamında, yardım toplama amacıyla toplanan yardımların ve ayrıca, yurt dışından alınan nakdi ve ayni yardımların, **görevlendirilen kişilerce kendisinin veya başkasının menfaatine olarak kullanılması durumunda** Dernekler Kanunu’nun 32/f maddesi hükümleri uygulanır.  |
| 3- Dernekler Kanunu'nun 30/a maddesine göre; derneklerin tüzükleri dışında faaliyet göstermeyecekleri belirtildiğinden, bir dernek **yurt dışından yardım aldığı takdirde,** aldığı yardımın amaç doğrultusunda alınmaması ve tüzüklerinde belirtilen amaç dışında kullanılması durumunda Dernekler Kanunu'nun 32/o maddesi uygulanır. |
| 11/11/2015 tarih ve 29885 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 474 Sıra No’lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde tespit edilen 2020 yılı için yeniden değerleme oranı olan **% 22,58** (yirmi iki virgül elli sekiz) artış esas alınarak, **01/01/2020** tarihinden itibaren geçerli olmak üzere düzenlenmiştir. |

**ETKİN DERNEK YÖNETİMİNDE ORTAK FİKİRLER**

* Dernek işlemlerinizde, ilk adımın yönetim kurulu kararı alıp, sonra uygulamak olduğunu unutmayınız.*

* Haftalık, aylık, yıllık, beş yıllık planlar yapınız. Bu şekilde planlı çalışırsanız, kurumsallaşma sürecinde, önemli bir adım atmış olursunuz.*

* Proje temelli ar-ge çalışmalarına önem vermelisiniz.*

* Kalıcı ve etkin olmak için, günü kurtaran faaliyetler yerine uzun vadeli çalışmalar düşünmelisiniz.*

* Faaliyetlerinizin temel noktası hiç kuşkusuz insan eksenlidir. Hem kaynak sağlayan, hem de talep eden konumunda olduğunuz için, güvenilirlik ve şeffaflığın temel unsur olduğunu unutmayınız.*

* Gerçek ve tüzel kişilikleri (stk, kamu,  iş yerleri vb) ziyaret ederek, onları derneğinize davet edin. Tek başınıza ya da yönetimden biri ile ziyaretlere gitmeyin. Yönetim kurulunuzun tamamı ile beraber gitmeye çalışın. Böylece güçlü bir kurum imajı vermiş olursunuz.*

* Öz kaynaklarınızı kullanmaya çalışın. Faaliyetlerinizi sürdürdüğünüzde yaptıklarınız takip edilmeye başlanacaktır. Böylece istediğiniz maddi ve manevi kaynaklar, uzun vadede karşınıza köklü bir destek olarak çıkacaktır.*

* Faaliyetlerinizi kolaylaştırmak için gönüllüleriniz arasında danışabileceğiniz alanında uzman kişilerin bulunmasının (hukukçu, muhasebeci vb,) Bilgisayar ve teknolojiden yararlanmanıza katkı sağlayacağını unutmayınız.*

* Üyelerinizin derneğin amaçlarını ve değerlerini benimseyen, aktif katılım sağlayacak kişilerden oluşmasının, derneğinize olumlu katkı sağlayacağını göreceksiniz.*

* Üye ve gönüllü sayınızın fazla olmasının gücünüzün ve etkinliğinizin artmasında önemli rol alacağını ama tek başına yeterli olmadığını da unutmayınız.*

* Harcamalarınızı açıklamaktan çekinmeyiniz, sadece üyelerinizle değil, kamuoyu ile paylaşın, şeffaflık ve açıklığın size maddi – manevi güç kazandıracağını göreceksiniz. Faaliyetlerinizi rapor halinde elektronik ortamda ve yazılı ve görsel basında yayınlatmanız size güç kazandıracaktır.*

* Eğer küçük bir yerleşim yerinde faaliyette bulunuyor ve gücünüzü arttırmak istiyorsanız, benzer STK’ ları ile aynı günlerde faaliyet yapmamaya çalışın, faaliyetlerinizi ortak düzenleyiniz. Böylece daha geniş kitlelere ulaşmış olursunuz.*

* Derneğinizi tanıtmada basın kuruluşlarının önemli olduğunu unutmayın. Onlar ile yakın diyaloga girilmesi tanıtım ve etkinliğinizde çok önemli rol oynayacaklardır. Ayrıca kitap, cd,  broşür vb materyaller hazırlamak kalıcı hizmetlerinizin oluşmasını sağlayacaktır.*

* Maddi kaynaklarınızı geniş tutmaya çalışınız, gelir kaynaklarınız sadece bağışlardan oluşmamalı, değişik kaynakları kullanmaya çalışmanız (projeler, iktisadi işletme ve gelir getirici etkinlikler)derneği ekonomik açıdan güçlendirecektir.*

* Mevzuatı ve diğer yenilikleri takip etmeye çalışın, yerleşim yerinizdeki dernekler birimleri ile diyaloga girerek, onların bilgi birikiminden yararlanmaya çalışınız.*

***NOT:Gelir Gider Hesabında Bilançoya geçiş Tutarı:01.01.2018 tarihi itibari ile 774,018,00TL, Alım Satım İşlemlerinin ihale ile ile yaptırma tutarı:133.491,00, Dernek Kasasında tutulabilen miktar yönetim kurulu kararı ile belirlenir ( 2.261,00TL hiçbir karar yoksa)***

**İRTİBAT: Malatya Valiliği İstiklal Mah. Valilik Sk. No:1 MALATYA Tlf: : 0422 324 51 50**