



T.C.  
ANKARA VALİLİĞİ  
İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü

Hasan Melih Aral  
532 356 3142



Sayı : E-74071012-482.01.02.02-413823  
Konu : Tüzük İnceleme (06-157-170)

19.02.2025

MİKROYETERLİLİKLER DERNEĞİ BAŞKANLIĞINA

Derneğiniz tüzüğünün incelenmesinde 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu hükümlerine aykırı bir hususa rastlanılmamıştır.

4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 62.maddesi ve Dernekler Yönetmeliğinin 12. maddesi gereği altı (6) ay içerisinde genel kurul toplantısının yapılarak zorunlu organların oluşturulması ve sonucun Valiliğimize bildirilmesini rica ederim.

Tüzüğün adını elden teslim aldım  
Hasan Melih Aral 532 356 3142  
Kıymetli Aral 20/03/2025  
Çankaya.

İzzettin SEVGİLİ  
Vali a.  
Vali Yardımcısı

Ek: 1 Adet Tüzük

19.02.2025 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni : Volkan YILDIZLI  
19.02.2025 Şef : Kamer ELİBOL  
19.02.2025 İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü : Hayrettin İPEKOĞLU

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: +kL.tG2-zpIjbr-nl.1SDI-rg2Zpx-dBLwvppx Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>

Varlık Mah. Tanzimat Cad. No:67 E Blok 1.Kat Yenimahalle  
Telefon No: (312)311 03 47 Faks No: (312)311 87 59  
e-Posta: [sti@ankara.gov.tr](mailto:sti@ankara.gov.tr) İnternet Adresi: <http://www.ankara.gov.tr/>  
Kep Adresi: [icisleribakanligi@hs01.kep.tr](mailto:icisleribakanligi@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Volkan YILDIRLI  
Veri Hazırlama Ve Kont.İşletmeni  
Telefon No:



T 266

06-157-170  
27473  
11.02.2025

## MİKROYETERLİLİKLER DERNEĞİ (MYD) TÜZÜĞÜ

### MADDE 1: Derneğin Adı ve Merkezi

Derneğin adı "MİKROYETERLİLİKLER DERNEĞİ"dir. Derneğin kısa adı "MYD"dir ve Tüzüğün bundan sonraki maddelerinde kısa adı ile anılmıştır. Derneğin merkezi Ankara'dadır ve şubesi yoktur.

### MADDE 2: Derneğin Amacı ve Faaliyet Alanları

MYD'nin temel amacı bireylerin kişisel ve mesleki gelişimlerini desteklemek için uluslararası standartlarda mikro yeterliliklere erişimini sağlamak, bu alandaki farkındalığı artırmak ve mikro yeterlilik sahipliğini yaygınlaştırmak ve tanıtmaktır. Bu doğrultuda MYD, farkındalık artırıcı kampanyalar, eğitim programları, rehberlik hizmetleri ve politika geliştirme çalışmalarına yönelik olarak verilen faaliyetleri yürütür.

- İstihdam ve eğitim alanlarındaki aktörleri mikroyeterlilik konusunda bilinçlendirmek ve mikroyeterlilik alanında farkındalık yaratmak, yerel ve küresel (ulusal ve uluslararası) mikroyeterlilik toplulukları (resmi, özel kurum ve kuruluşlar, üniversiteler ve diğer sivil toplum kuruluşları gibi paydaşları) arasındaki etkileşimi artırmak ve mikroyeterlilikler konusunda faaliyet gösteren resmi ya da özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak amacıyla kurs, seminer, konferans, panel gibi organizasyonlar düzenlemek, projeler gerçekleştirmek.
- Amaca uygun her türlü bilgi, belge ve yayınları temin etmek, mikroyeterliliklerle ilgili çalışmaların yer aldığı yayınlar hazırlamak, elektronik ortamda ve basılı olarak yayınlamak,
- Amacın gerçekleştirilebilmesi için çalışma ortamı sağlamak, her türlü teknik araç gereç, demirbaş ve kırtasiye malzemesi temin etmek,
- Gerekli izinler alınması koşuluyla yurtiçi ve yurtdışından bağış kabul etmek,
- Amaçların gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gelirleri temin etmek için iktisadi işletmeler kurmak,
- Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınmazları satın almak, kiralamak, kiraya vermek,
- Uluslararası faaliyetlere bulunmak üzere yurtdışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak, projeler yürütmek.
- Amacın gerçekleşmesi için gerek görülmesi halinde 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere kamu kurum kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak çalışmalar yapmak, projeler yürütmek,
- Gerekli görülen yerlerde temsilcilikler açmak,

*[Handwritten signatures and stamps]*





#### MADDE 7: Genel Kurul

Genel Kurul, MYD'nin en yetkili karar organı olup, MYD'ye kayıtlı üyelerden oluşur. Olağan Genel Kurul, iki (2) yılda bir Yönetim Kurulunca belirlenecek gün, yer ve saatte toplanır. Olağan Genel Kurul iki (2) yılda bir Şubat ayında yapılır.

#### MADDE 8: Genel Kurula Çağrı ve Toplantı Yeter Sayısı

- Yönetim Kurulu, Genel Kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel Kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az on beş (15) gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi basılı olarak duyurulmak veya yazılı olarak ya da elektronik posta ile bildirilmek suretiyle Yönetim Kurulu tarafından toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, yeter sayı (Genel Kurula katılma hakkı bulunan Üyelerin yarısından bir fazlası) sağlanamaması nedeniyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi (7) günden az, altmış (60) günden fazla olamaz.
- Toplantı, yeter sayı 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 ve ikinci toplantı için çağrı yapılır. İkinci toplantının geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı (6) ay içinde yapılması zorunludur. Genel Kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.
- Genel Kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin yarısından bir fazlasının, Tüzük değişikliği ve MYD'nin feshi hallerinde üçte ikisinin ( $\frac{2}{3}$ ) katılımıyla toplanır; yeter sayısının sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda yeter sayı aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, Yönetim ve Denetim Kurulları asıl üye tam sayısının iki (2) katından az olamaz.

#### MADDE 9: Genel Kurul Toplantı İlkeleri

- Genel Kurula katılacak üyeler, Yönetim Kurulunca düzenlenen 'Genel Kurul Üyeleri Çizelgesi'ndeki resmi kurumlar tarafından verilmiş kimlik belgelerini ibraz ederek adlarının karşısına imza atmak suretiyle toplantıya girebilirler.
- Toplantı yeter sayısı sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı Yönetim Kurulu Başkanı veya görevlendireceği Yönetim Kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Toplantı yeter sayısı sağlanamaması halinde de Yönetim Kurulunca bir tutanak düzenlenir.
- Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere Divan Başkanı, bir Divan Başkan Vekili ile bir Yazman seçilerek üç kişilik Divan Heyeti oluşturulur.
- Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması görevi Divan Başkanına aittir. Genel Kurulun gündem taslağı Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır. Divan Başkanı gündem taslağını görüşmeye açar ve Genel Kurul üyelerinden gelen değişiklik önerilerini de gözeterek oylar ve kesinleştirir. Genel Kurul toplantısında yalnız gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak, toplantıda hazır bulunan üyelerin en az onda biri (1/10) tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.

*[Handwritten signatures and stamps]*



- e. Genel Kurulda her üyenin bir (1) oy hakkı vardır.
- f. Genel Kurulda, aksine karar alınmamışsa oylamalar açık olarak yapılır. Gizli oylama yapılması durumunda oylar, Divan Başkanı tarafından, mühürlenmiş kağıtların veya oy pusulalarının üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba ya da kutuya atılması ile toplanan ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak belirlenen oylardır. Açık oylamada, Divan Başkanının belirteceği yöntem uygulanır.
- g. Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa yazılır ve Divan Heyeti 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 (7) gün içinde teslim etmekten sorumludur.

#### MADDE 10: Olağanüstü Genel Kurul

- a. Yönetim Kurulunun veya Denetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya MYD üyelerinden beşte birinin (1/5) yazılı isteği üzerine otuz gün içinde Genel Kurul Yönetim Kurulunca olağanüstü toplantıya çağrılır.
- b. MYD üyelerinden beşte birinin yazılı isteğine karşın Yönetim Kurulu'nun Genel Kurulu otuz gün (30) içinde olağanüstü toplantıya çağırılmaması halinde, üyelerden birinin başvurusu üzerine, Sulh Hâkimi üç (3) üyeyi Genel Kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.
- c. Olağanüstü Genel Kurul toplantısında, sadece toplantıya neden olan konu hakkında görüşülüp karar alınır; toplantı sırasında gündeme madde eklenmesi önerisi yapılamaz.

#### MADDE 11: Genel Kurulun Görev ve Yetkileri

Genel Kurulun görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır. Genel Kurul, kararlarını, katılımcı sayısının yarısından bir fazlası ile alır.

- a. Yasalar ve tüzük hükümleri doğrultusunda karar almak,
- b. Gelecek çalışma dönemi çalışma programı ile bütçe, gelir ve gider çizelgelerini görüşüp onaylamak,
- c. Üyelerden alınacak giriş ödentisi ve yıllık aidat miktarlarını belirlemek,
- d. Geçen çalışma dönemine ilişkin Yönetim Kurulu çalışma raporu ile bilanço ve gelir-gider çizelgelerini ve Denetim Kurulu raporunu görüşüp onaylamak; Yönetim Kurulunu aklamak,
- e. Gelecek çalışma dönemi Yönetim ve Denetim Kurullarının asıl ve yedek üyelerini gizli oyla seçmek,
- f. Tüzük değişikliğine ilişkin Yönetim Kurulu önerisini görüşüp karara bağlamak,
- g. Yönetim Kurulunun hazırladığı veya diğer organlar tarafından hazırlanıp Yönetim Kuruluna önerilen belgeler ve oluşturulmasını önerdiği kurullar hakkında karar almak,
- h. MYD için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda Yönetim Kuruluna yetki vermek,

*[Handwritten signatures and stamps]*

*[Circular stamp: T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI, 4. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI, İZMİR, 15.05.2024]*



- i. MYD'in uluslararası çalışmalar yapması, ulusal ve uluslararası kuruluşlara üye olması ya da bu kuruluşların üyeliklerinden ayrılması, bunlarla iş birliğinde bulunması için Yönetim Kurulunun yaptığı öneriler hakkında kararlar almak ve bu konularda Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- j. Ortaklık, iktisadi, ticari ve sanayi işletme, sandık ve vakıf kurulmasına ya da kurulmuş ya da kurulacaklara katılmaya karar vermek,
- k. Her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile MYD hizmetleri için görevlendirilecek Yönetim Kurulu üyelerine verilecek gündelik ve yolluk miktarlarının Yönetim Kurulunca belirlenmesinde kullanılacak esasları belirlemek,
- l. MYD'in feshine ve malvarlığının dağıtılmasına karar vermek,
- m. Yönetim Kurulunca teklif edilen diğer önerileri inceleyip karara bağlamak ve gerekli konularda karar vermek.

#### MADDE 12: Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından Dernek üyeleri arasından iki (2) yıllık süre için seçilen beş (5) asil ve beş (5) yedek üyeden oluşur. Asil üyeliklerden boşalma olması halinde yedek üyeler Genel Kuruldaki seçimde aldıkları oy sırasına göre göreve çağrılır.

Asil üyelerin istifa etmesi ya da Yönetim Kurulu toplantılarına ardışık olarak üç kez katılmaması durumunda yedek üyeler genel kurulda aldıkları oy sırasında göre Yönetim Kurulu asil üyeliğine getirilirler.

Yönetim Kurulu üyeleri gönüllülük esasına göre çalışırlar; Yönetim Kurulu üyeliği görev tanımları kapsamındaki çalışmaları ya da katıldıkları Yönetim Kurulu toplantıları için huzur hakkı alırlar. Yönetim Kurulunun veya diğer MYD organlarının Üyelerinin Dernekle ilgili görevlendirildikleri bir etkinliği gerçekleştirmek amacı ile yaptıkları harcamalar Yönetim Kurulu kararıyla Dernek bütçesinden karşılanır.

Yönetim Kurulu toplantıları dijital ortamda gerçekleştirilebilir. Dijital ortamda yapılan oylamalar, toplantıya katılımı onaylayan e-posta veya platform kayıtlarıyla resmileştirilir ve geçerlidir.

#### MADDE 13: Yönetim Kurulunun Çalışma İlkeleri

- a. Yönetim Kurulu seçimini izleyen ilk toplantısında bir Başkan, bir Sayman ve bir Sekreter üye seçerek göreve başlar.
- b. Görevi biten yönetim kurulu, Yönetim Kurulu'nun göre başlamasıyla 10 (on) gün içerisinde yeni seçilen Yönetim Kurulu ile birlikte düzenlenen toplantıya katılarak ilgili belge ve bilgilerin aktarılmasını sağlar, devir teslimi gerçekleştirir.
- c. Yönetim Kurulu yılda en az dört (4) defa toplanır ve gerektiğinde Yönetim Kurulu Başkanı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir.
- d. Yönetim Kurulu toplantıları üyelerden en az yarısının bulunmasıyla açılır ve sürdürülür; kararlar toplantıda bulunanların çoğunluğu ile alınır.
- e. Özür bildirmeksizin birbirini ardına üç (3) toplantıda bulunmayan üye çekilmiş sayılır.

*[Handwritten signatures and stamps]*

*[Circular stamp: TÜRKİYE DERNEKLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ, 15, 1992, 12, 1992, 12, 1992]*

*[QR code]*

e. Yönetim Kurulu video-konferans ya da tele-konferans yoluyla da toplanabilir. Bir araya gelmeksizin yapılan bu toplantılarda alınan kararların bir sonraki toplantıda imzalı tutanak haline getirilmesi zorunludur.

#### **MADDE 14: Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri**

Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır:

- a. Yasalar ve tüzük hükümleri doğrultusunda gereken iş ve işlemleri yapmak, kararları almak ve uygulamak,
- b. Genel Kurulun aldığı kararları uygulamak,
- c. Çalışma dönemi çalışma programı ile, bütçe, gelir-gider çizelgelerini hazırlamak, Genel Kurulun onayına sunmak ve uygulamak,
- d. Üyelikten çıkarılmayı gerektiren durumdaki üyelerin çıkarılmasına ilişkin gerekli incelemeleri yapmak, gerçek ve tüzel kişilerin üyelikten çıkarılma kararını vermek,
- e. Genel Kurul toplantılarının tarihini, saatini, yerini ve gündemini saptamak, üyelere duyurmak,
- f. Geçen çalışma dönemi çalışma raporu ile bilanço ve gelir-gider çizelgelerini hazırlayarak Genel Kurula sunmak,
- g. Gerekli gördüğünde, MYD Tüzüğü'nün değiştirilmesine ilişkin çalışmaları yapmak ve Genel Kurulun onayına sunmak,
- h. Genel kurulun verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak,
- i. MYD'in yönetsel ve mali işlerini yürütecek iktisadi işletme birimlerini oluşturmak ve faaliyetine geçmesini sağlamak, personel ile danışmanları atamak, bunlara ödenecek ücretleri belirlemek ve gerektiğinde işlerine son vermek,
- j. MYD amaçlarına uygun olarak ulusal ve uluslararası kuruluşlarla yapılacak iş birliklerini planlamak ve uygulamak,
- k. MYD organlarının işlemleri ile ilgili itirazları karara bağlamak,

#### **MADDE 15: Denetim Kurulu**

- a. Denetim Kurulu, Genel Kurul tarafından iki yıllık süre için gizli oyla seçilen üç (3) asıl ve üç (3) yedek üyeden oluşur.
- b. Denetim Kurulu yılda en az iki (2) defa toplanır.
- c. Özür bildirmeksizin birbirini ardına üç toplantıda bulunmayan üye çekilmiş sayılır.
- d. Asıl üyeliklerden boşalma olması halinde yedek üyeler Genel Kuruldaki seçimde aldıkları oy sırasına göre göreve çağırılır.

*[Handwritten signatures and a circular stamp are present at the bottom of the page. The stamp contains the text "MİLLÎ İÇİŞLER BAKANLIĞI" and "6".]*



- f. Denetim Kurulu ilk toplantısında Başkanını seçer ve bunu Yönetim Kuruluna yazı ile bildirir.
- g. Denetim Kurulu toplantı yeter sayısı iki (2)'dir.
- h. Denetim Kurulunun görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır:
1. MYD'nin tüzüğünde gösterilen amaçlar ve bu amaçların gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata uygun olarak tutulup tutulmadığını, en az yılda bir kez denetlemek ve denetim sonuçlarını yazılı rapor şeklinde Yönetim Kuruluna iletmek,
  2. Gerekli gördüğünde ya da çağrıldığında Yönetim Kurulu toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılmak, görüş ve düşüncelerini paylaşmak,
  3. Denetim sonuçlarını ortak imzalı bir rapor şeklinde Genel Kurula sunmak.

#### MADDE 16: Gelirler

MYD'nin gelir kaynakları aşağıda sıralanmıştır:

- a. Üyelerden alınacak giriş ödentisi ve Genel Kurulda belirlenecek yıllık aidatlar,
- b. Bağışlar (MYD amaçlarının gerçekleştirilmesi için mal ve para olarak yapılacak yardımlar),
- c. Proje yürütme karşılığı ödenen hibeler,
- d. Mevduat faizi, repo, hazine bonosu ve benzeri menkul gelirleri,
- e. Taşınır ve taşınmaz mal varlığından elde edilecek kira vb. gelirleri,
- f. Kurs, seminer, konferans, eğitim, program değerlendirme, program akreditasyon, yayın vb. etkinliklerden ve diğer MYD faaliyetlerinden elde edilecek gelirler,
- g. MYD'nin amaçlarını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla kurduğu, işlettiği ve ortak olduğu iktisadi, ticari ve sanayi işletmelerden elde edilen kazançlar.
- h. İlgili yasaların izin verdiği diğer gelirler.

MYD'ye gelir elde etmek için yapılacak faaliyetlerde Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu gelirler ancak Dernekler Kanunu'nda belirtilen esaslara göre düzenlenmiş makbuzlar karşılığı tahsil olunur. Parayı verenin ve tahsilat yapanın makbuz üzerinde açık kimliği ve imzası bulunur. Yönetim Kurulu gelirleri toplamak, harcamaları yapmak, bankadan para çekmek vb. konularda alacağı kararla üyelerinden bir ya da birkaçını münferiden ya da müştereken yetkili kılabilir. Bu durum diğer Yönetim Kurulu Üyelerinin hukuksal sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

MYD'ye bağışta bulunanların şahsi veya tüzel kimlikleri bağış sahiplerinin rızası olması durumunda dernek yayınlarında, raporlarında, internet sitesinde yer alır.

#### MADDE 17: Derneğin İç Denetimi

MYD'da 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.

*[Handwritten signatures and stamps]*



#### **MADDE 18: Derneğin Borçlanma Usulleri**

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.

#### **MADDE 19: Defter Tutma Esas ve Usulleri**

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

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

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

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

#### **Kayıt Usulü**

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

Uluslararası projelerden elde edilen gelir ve bunlara ilişkin giderler ayrıca raporlanır ve özet rapor MYD internet sitesinde yayınlanır.

#### **Tutulacak Defterler**

Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur:

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

1. Karar Defteri: Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.
2. Üye Kayıt Defteri: Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.
3. Evrak Kayıt Defteri: Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.
4. İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.
5. Alındı Belgesi Kayıt Defteri: Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edenlerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.



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

Alındı Belgesi Kayıt Defteri ile Demirbaş Defterinin tutulması zorunlu değildir.

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

1. (a) bendinin 1, 2 ve 3 üncü alt bentlerinde kayıtlı defterler bilanço esasında defter tutulması durumunda da tutulur.
2. Yevmiye Defteri ve Büyük Defter: Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanununun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

### Defterlerin Tasdiki

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

### Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda 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 Tebliğini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir. Tamamlanmış son yıla ait gelir gider tabloları MYD internet sitesinde yayınlanır.

### MADDE 20: Gelir ve Gider Belgeleri

Dernek gelirleri, (Dernekler Yönetmeliği EK- 17'de örneği bulunan) "Alındı Belgesi" ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak derneğin, Gelir Vergisi Kanununun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için (Dernekler Yönetmeliği EK-13'te örneği bulunan) "Gider Makbuzu" 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; Dernekler Yönetmeliği 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 yapığından

*Şahin*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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 ebatta) yönetim kurulu kararıyla, matbaaya bastırılır.

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

#### **Yetki Belgesi**

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

Yetki belgelerinin süresi yönetim kurulu tarafından en çok bir yıl olarak belirlenir. Süresi biten yetki belgeleri birinci fıkraya göre yenilenir. Yetki belgesinin süresinin bitmesi veya adına yetki belgesi düzenlenen kişinin görevinden ayrılması, ölümü, işine veya görevine son verilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgelerinin dernek yönetim kuruluna bir hafta içinde teslimi zorunludur. Ayrıca, gelir toplama yetkisi yönetim kurulu kararı ile her zaman iptal edilebilir."

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

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

#### **MADDE 21: Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli**

MYD Genel Kurulu her zaman MYD'ın feshine karar verebilir. Genel Kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için Genel Kurula katılma hakkı bulunan üyelerin üçte iki (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 üyelerin oylarının üçte ikisi (2/3)'dir. Genel Kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

Genel Kurul tarafından fesih kararı verildiğinde, tasfiye 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 MYD adında "tasfiye halinde Mikroyeterlilikler Derneği" ibaresi kullanılır.

*(Handwritten signatures and initials)*



Kütük No: 06-157-170

Doğrulama Kodu: cfc21f99-4a18-4628-95fd-bf09f44703e2

Doğrulama Linki: <https://derbis.dernekler.gov.tr/default/anonymous/barkodlu-tuzuk>



Tasfiye Kurulu, mevzuata uygun olarak MYD'nin 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 tüzel kişiye devredilir. Genel Kurulda, devredilecek yer belirlenmemiş ise merkezi Ankara'da bulunan ve MYD'nin amacına en yakın ve fesih edildiği tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.

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

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

Derneğin defter ve belgelerini Tasfiye Kurulu sıfatıyla son Yönetim Kurulu Üyeleri saklamakla görevlidir. Bu görev, bir Yönetim Kurulu Üyesine de verilebilir. Bu defter ve belgelerin saklanma süresi beş yıldır.

#### **MADDE 22: Hüküm Eksikliği**

Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda yürürlükte bulunan Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu Kanunlara atfen çıkarılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

#### **MADDE 23: Tüzük Değişikliği**

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.

**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.

*[Handwritten signatures and a circular stamp are present at the bottom of the page. The stamp contains the text "T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI" and "11".]*



Geçici Yönetim Kurulu Üyelerinin;

| Adı ve Soyadı       | Görev Unvanı        |
|---------------------|---------------------|
| 1- Hasan Melih Aral | Geçici Yön.Kur.Bşk. |
| 2- Aysun Güneş      | Geçici Başk. Yrd.   |
| 3- Mete Kurtoğlu    | Geçici Sekreter     |
| 4- Ejder Yelken     | Geçici Sayman       |
| 5- Orhan Ekinci     | Kurucu Üye          |
| 6- Ruhi KILIÇ       | Kurucu Üye          |

İMZASI :

*Hasan Melih Aral*  
*Aysun Güneş*  
*Mete Kurtoğlu*  
*Ejder Yelken*  
*Orhan Ekinci*  
*Ruhi KILIÇ*

Bu tüzük 23 madde ve 1 geçici maddeden oluşmaktadır.

1- Hasan Melih Aral

2- Aysun Güneş

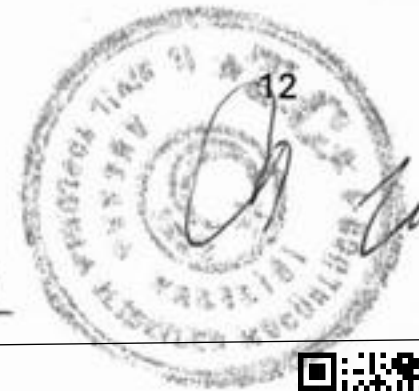
3- Mete Kurtoğlu

4- Ejder Yelken

5- Orhan Ekinci

6- Ruhi KILIÇ

*Hasan Melih Aral*  
*Aysun Güneş*  
*Mete Kurtoğlu*  
*Ejder Yelken*  
*Orhan Ekinci*  
*Ruhi KILIÇ*



ERKANLIK VE HUKUK BAKANLIĞI  
MÜHÜRÜ  
19/02/2025  
413823  
SAYILI YAZISIYLA  
DERNEK TÜZÜĞÜ TAYİNİ  
10 MADDESİNE GÖRE  
İNCELENMİŞTİR.

20.02/2025 TARİHİNDE  
TÜZÜK TEBLİĞ EDİLMİŞTİR

