

HERKES İÇİN ERİŞİLEBİLİR YAŞAM AKADEMİSİ DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Derneğin Adı ve Merkezi

Madde 1 – Derneğin adı, Herkes İçin Erişilebilir Yaşam Akademisi Derneği'dir. Kısa adı, "HEY AKADEMİ'dir.". Derneğin İngilizce adı; The Academy Of Accessible Life For All Association'dur. Derneğin Merkezi Isparta'dır. Dernek, yurtiçinde ve yurtdışında, temsilcilikler ve şubeler açabilir.

Derneğin İlkeleri

Madde 2 – Dernek çalışmalarını yürütürken;

- 1) Hak temelli yaklaşımı, katılımcılık, şeffaflık ve hesap verebilirliği kabul eder.
- 2) Her tür dil, din, ırk, etnik köken, cinsiyet, felsefi ve siyasi görüş ile toplumsal statüye dayalı ayrımcılığı reddeder.
- 3) Türk Milletinin maddi ve manevi değerleri ile milli hassasiyetlerini korur ve gözetir.

Derneğin Amacı

Madde 3 - Derneğin amacı; görme engelli bireylerin akademik, bilimsel, eğitsel, kültürel, sanatsal, sportif, sosyal, ekonomik, kişisel ve mesleki alan ve konularda, kendilerini geliştirmelerini sağlamak, desteklemek, teşvik etmek ve görme engelli bireylere yönelik ayrımcılık ve eşitsizlikler ile hak ihlallerini tesbit etmek, izlemek, raporlamak ile evrensel tasarım ilkesi çerçevesinde kamu ve özel sektör tarafından sunulan tüm ürün ve hizmetlerin erişilebilir olmasını sağlamak için politika geliştirmek, idari ve yargı yoluna başvurmaktır.

Çalışma Konu ve Biçimleri

Madde 4 - Derneğin amacını gerçekleştirmek için sürdüreceği çalışma konuları ve çalışma biçimleri:

- 1) Görme engelli bireylerin; akademik, eğitsel, kültürel, sanatsal, sportif, sosyal, ekonomik ve mesleki alanlarda, evrensel tasarım ilkesi çerçevesinde, erişilebilir bir biçimde kendilerini geliştirmelerini sağlamak için yasal mevzuatın izin verdiği her tür faaliyeti yapmak.

2) Kamu ve özel sektör tarafından sunulan tüm ürün ve hizmetlerin erişilebilirlik standartlarına uygun olarak sunulması için ilgili kurum ve kuruluşlarla istişare ve işbirliği yapmak, rapor hazırlamak ve sunmak, henüz standardı belirlenmeyen alanlarda araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve kamuoyu oluşturmak.

3) Kamuya açık binalar ve eklentileri, park ve bahçeler, kent mobilyaları ve oyun alanları, yol ve kaldırımlar ile her tür toplu taşıma araçlarının erişilebilirlik standartlarına uygun olarak inşası, üretimi ya da tadilatını sağlamak için ulusal ve uluslararası mevzuat hükümlerini referans alarak idari başvurularda bulunmak, kamuoyu farkındalığı oluşturmak, bu alanda izleme yapmak ve raporlamak.

4) Öncelikli olarak kamu kurum ve kuruluşlarının ve ülke genelinde yaygın olarak ürün ve hizmetleri kullanılan özel sektör kuruluşlarının internet siteleri ile mobil uygulamalarının erişilebilirlik standartlarına uygun olarak tasarlanması ve güncellenmesini sağlamak için ulusal ve uluslararası mevzuat hükümlerini referans alarak idari başvurularda bulunmak ve bu alanda izleme yaparak, raporlamak.

5) Görme engelli bireyler ile ilgili ihtiyaç duyulan her türlü alan ve konuda araştırma ve inceleme yapmak, telif eserleri hazırlamak, tercüme yapmak, anket, odak grup toplantıları ve haritalandırma gibi veri toplama çalışmaları yapmak ve raporlamak ya da profesyonel olarak bu iş ve işlemleri yaptırmak ile araştırma ve izleme merkezi kurmak.

6) Görme engelli bireylere yönelik göz sağlığını korumak amacı ile göz taraması yapmak, ihtiyaç sahibi görme engellilere lens, protez ve Devlet tarafından ücreti karşılanmayan tıbbi reçeteli ilaç temin etmek ya da ameliyatını yaptırmak, ulusal ve uluslararası alanda göz hastalıklarına yönelik geliştirilen tıbbi tedavi yöntem ve tekniklerini incelemek, uluslararası sağlık örgütleri tarafından tıbbi tedavi olarak kabul edilen ve deneme fazları sona ermiş olan tıbbi yöntem ve tekniklerin ülkemizde uygulanması için idari başvurularda bulunmak, bu alanda kamuoyu oluşturmak.

7) Görme engelliler ile ilgili kamu ve özel, her tür yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası karar alma süreçlerine dahil olmak ve politika geliştirmek ile faaliyet alanıyla ilgili danışmanlık hizmeti vermek.

8) Görme engelli bireyler ile engelliliğe dayalı her tür ayrımcılık ve insan hakları ihlallerini izlemek ve raporlamak ile yargı yoluna başvurmak.

9) Görme engelli kamu personelinin mevzuatın öngördüğü haklarını korumak ve geliştirmek, çalışma şartlarını iyileştirmek ve iş ortamında karşılaşılan ayrımcı uygulamalar ile hak ihlallerini izlemek, raporlamak, idari başvurularda bulunmak ve yargı yoluna başvurmak.

10) Görme engelliler ile ilgili her tür alan ve konuda, ulusal ve uluslararası proje hazırlamak ve uygulamak, paydaş kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan projelere eş başvuru sahibi, iştirakçi, ortak ya da diğer roller ile katılmak.

11) Görme engellilerin günlük, eğitsel, sosyal, kültürel ve mesleki yaşamlarını kolaylaştıracak ve konforlarını arttıracak teknolojiler ile araç ve gereçler ile her tür destekleyici materyalin üretimini yapmak, yurtiçinde üretilmesini sağlamak, yurtiçinde üretilmeyenlerin yurtdışından ithalini sağlamak.

12) Görme engellilerin günlük, eğitsel, sosyal, kültürel ve mesleki yaşamlarını kolaylaştıracak ve konforlarını arttıracak olan teknolojiler, araç ve gereçler ile destekleyici materyallerin yurtiçinde üretilmesini sağlamak için kamu kurumları, özel sektör kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği yapmak, bu alanda Devlet teşviklerinin yapılması için girişimlerde bulunmak.

13) Engellilik ve görme engelliler ile ilgili toplumda farkındalık sağlamak, toplumun farkındalık ve bilinç düzeyini arttırmak için her tür basılı ve elektronik yayın ile medya içeriği hazırlamak, eğitim, seminer, kurs, konferans, panel, açık oturum gibi etkinlikler düzenlemek ya da düzenlenen etkinliklere katılmak.

14) Görme engelliler ve engellilik üzerinden toplumun vicdani hassasiyetlerinin suiistimal edilerek, maddi ve manevi olarak istismarının önlenmesi için idari başvurularda bulunmak, toplumsal farkındalık oluşturmak ve kamuoyunu bilgilendirmek.

15) Görme engelli bireylerin kamu ve özel sektörde, nitelikli ve kalifiye personel olarak istihdamını sağlamak, çalışma hayatında tam ve etkin bir biçimde yer almalarını sağlamak için izleme yapmak ve raporlamak.

16) Görme engelliler ile her tür alan ve konuda hak savunuculuğu yapmak, lobicilik faaliyetlerinde bulunmak, hukuki girişimlerde bulunmak ve yargı yoluna başvurmak.

17) Görme engelli bireylerin temel eğitim almaları amacı ile ilgili yasal mevzuat çerçevesinde özel eğitim kurumu açmak ve işletmek.

18) Görme engelli bireylerin bağımsız hareket ve yaşam becerileri kazanması, kişisel ve mesleki olarak gelişimlerinin sağlanması ve desteklenmesi amacı ile ilgili yasal mevzuat çerçevesinde özel eğitim ve rehabilitasyon merkezi açmak ve işletmek.

19) Görme engelliler ile ilgili her tür alan ve konuda; eğitim, kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum, açık oturum ve diğer bilimsel toplantılar düzenlemek ya da katılmak.

20) Görme engelliler ile ilgili ihtiyaç duyulan alan ve konuda fiziki ya da çevrimiçi (elektronik) kütüphane kurmak.

21) Görme engelli bireylere yönelik ihtiyaç duyulan alan ve konularda, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde gerekli izinler alınmak şartı ile eğitsel, kişisel ve mesleki olarak gelişimlerini

desteklemek, eğitim, kurs ve etüt etkinliklerinin yapılacağı uzaktan eğitim merkezi kurmak ve işletmek.

22) Dernek amacını gerçekleştirmek için ilgili yasal mevzuat çerçevesinde gerekli izinler alınmak şartı ile forum, platform veya ağ gibi inisiyatifler kurmak ya da kurulu bulunan inisiyatiflere katılmak.

23) Dernek amacını gerçekleştirmek için ilgili yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde ve 5072 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları, sendikalar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, ortak projeler geliştirmek ve yürütmek.

24) Dernek amacını gerçekleştirmek, kurumsal kimlik tanıtımı yapmak ve faaliyetleri hakkında bilgilendirmede bulunmak ve kamuoyunu genel olarak ilgilendiren konularda görüş beyan etmek üzere basın bildirisi yayınlamak, basın toplantısı yapmak, miting ve gösteri yürüyüşü düzenlemek ya da düzenlenen bu tür etkinliklere katılmak.

25) Dernek amacını gerçekleştirmek için yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası kampanya oluşturmak.

26) Görme engelli bireylerin her eğitim düzeyinde akademik, eğitsel ve mesleki olarak gelişimlerine katkı sağlamak, desteklemek ve teşvik etmek için karşılıklı ya da karşılıksız burs vermek, staj olanakları sağlamak, ayni ve nakdi yardımda bulunmak.

27) Dernek amacını gerçekleştirmek için görme engelli bireylerin günlük yaşam içerisinde ihtiyaç duydukları teknolojik yazılım, donanım, araç – gereç ve destekleyici materyal temin etmek, dağıtmak, satışını yapmak ve ayni yardımda bulunmak.

28) Dernek amacını gerçekleştirmek için yurtiçinde ve yurtdışında vakıf kurmak.

29) Dernek amacını gerçekleştirmek için federasyon kurmak ya da kurulu bulunan federasyona katılmak.

30) Dernek amacını gerçekleştirmek için uluslararası faaliyette bulunmak, ilgili yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli izinler alınmak şartı ile yurtdışındaki kuruluşlara üye olmak ve yardımlaşmak.

31) Dernek amacını gerçekleştirmek ve üyeleri ile gönüllülerinin kaynaşması, boş zamanlarını değerlendirilmesi, eğlenmesi ve dinlenmesi için çay partisi, yemekli toplantı, piknik, yarışma, kamp ve tatil gibi sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek.

32) Dernek amacını gerçekleştirmek için üyeleri ve gönüllülerinin faydalanacağı lokal ve sosyal – kültürel tesisler açmak, bu tesisleri tefriş etmek ve işletmek.

- 33) Görme engelli bireylerin günlük, eğitsel, sosyal ve kültürel olarak yaşamlarını kolaylaştıracak ve konforlarını arttıracak teknolojiler geliştirmek, araç – gereç ve destekleyici materyal üretmek ve mobil uygulamalar geliştirmek.
- 34) Dernek amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan her tür bilgi, belge, doküman ve yayını temin etmek, bilgi merkezi oluşturmak.
- 35) Dernek amacını gerçekleştirmek ve kurumsal kimliği ile faaliyetlerini tanıtmak için; afiş, broşür, kitapçık, kitap, el ilanı, rapor, bülten, gazete ve dergi gibi her tür basılı yayını hazırlama, yayınlamak ve dağıtmak ile süreli ve süresiz her tür basılı ve elektronik yayını hazırlamak ve çıkartmak ile satışını yapmak.
- 36) Dernek amacını gerçekleştirmek ve kurumsal kimliği ile faaliyetlerini tanıtmak için internet sitesi, sosyal medya sayfaları, mobil uygulamalar ve elektronik kitap gibi her tür elektronik yayını hazırlamak ve yayınlamak.
- 37) Dernek amacını gerçekleştirmek ve kurumsal kimliği ile faaliyetlerini tanıtmak için tanıtım filmi, kısa film, belgesel ve ilgili yasal mevzuat çerçevesinde gerekli izinler alınmak şartı ile kamu spotu gibi her tür sesli ve görüntülü yayını hazırlamak, yayınlamak ve dağıtmak.
- 38) Dernek amacını gerçekleştirmek için gelir elde etmek amacıyla çay partisi, yemekli toplantı ve eğlence, konser, balo, sergi ve kermes gibi etkinlikler düzenlemek.
- 39) Dernek amacını gerçekleştirmek ve sağlıklı bir çalışma ortamı oluşturmak için her tür demirbaş, teknik araç – gereç ve donanım ile yazılımlar, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.
- 40) Dernek amacını gerçekleştirmek için her tür taşınır – taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ya da ayni hak tesis etmek.
- 41) Dernek amacını gerçekleştirmek için gelir sağlamak amacıyla; yasal mevzuat çerçevesinde gerekli izinler alınarak, yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak, yurtiçinden ve yurtdışından bağış kabul etmek.
- 42) Dernek amacını gerçekleştirmek için gelir sağlamak amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeleri kurmak ve işletmek.
- 43) Dernek amacını gerçekleştirmek için gelir elde etmek amacıyla her tür hisse senedi, kambiyo senedi ve fon almak, satmak ile diğer bankacılık finansal kaynak araçlarını kullanmak.
- 44) Dernek amacını gerçekleştirmek için işçi ve işveren sendikaları ile diğer ilgili kuruluşlardan yasal mevzuatın öngördüğü hükümler çerçevesinde yardım almak veya yardımda bulunmak.
- 45) Dernek amacını gerçekleştirmek için görme engelli bireyler ve ailelerinin yararlanmaları için misafirhane açmak ve işletmek.

46) Dernek amacını gerçekleştirmek ve görme engelli sivil toplum kapasitesini geliştirmek ve güçlendirmek için görme engelli bireylere yönelik hakları konusunda bilgilendirme etkinliklerinde bulunmak, hak savunuculuğu ve karar alma süreçlerine tam ve etkin bir biçimde katılmalarını sağlamak.

47) Dernek amacını gerçekleştirmek için faaliyetlerini sürdürmek ve projelerini yürütmek amacıyla ihtiyaç duyduğu idari, teknik ve destek personel ile uzman personeli istihdam etmek.

48) Dernek amacını gerçekleştirmek için yurtiçinde ve yurtdışında temsilcilikler ve şubeler açmak.

Derneğin Çalışma Şekli

Madde 5 – Dernek bu tüzükte belirtilen amacını gerçekleştirmek için doğrudan Genel Merkez olarak faaliyette bulunabileceği gibi şube ve temsilcilikleri aracılığı ile de faaliyette bulunabilir. Dernek faaliyetlerini yürütürken üyelerin tam ve etkin katılımını sağlayarak, karar alma süreçlerine dahil olmaları için çalışma komiteleri, bilim ve danışma kurulları da oluşturabilir.. Temsilcilik, çalışma komiteleri ile bilim ve danışma kurullarının teşkili, görev ve yetkileri ile çalışma biçim ve konuları Dernek Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak yönetmelikler ile belirlenir.

Derneğin Faaliyet Alanı

Madde 6 – Dernek; yurtiçinde ve yurtdışında görme engelliler, engelli hakları, erişilebilirlik ve gençlik alanında faaliyet gösterir.

İKİNCİ BÖLÜM

Üyelik İle İlgili Hükümler

Üyelik

Madde 7 - 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.

Asıl Üyelik

Madde 8 – Derneğin asıl üyeleri; Dernek Kurucu Üyeleri ile müracaatları üzerine Yönetim Kurulu tarafından üyeliğe kabul edilen gerçek ve tüzel kişilerdir.

Onursal Üyelik

Madde 9 – Derneğin amacını gerçekleştirmesi için maddi ve manevi destekte bulunanlar Dernek Yönetim Kurulu kararı ile Onursal Üyeliğe kabul edilebilir.

Üyelik İçin Başvuru ve Değerlendirme

Madde 10 – Dernek üyeliğine başvuru ve değerlendirme işlemlerine dair usul ve esaslar aşağıda belirtildiği gibidir.

1) Dernek başkanlığına yazılı **veya elektronik** olarak yapılacak üyelik başvurusu, dernek yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.

2) Derneğin şube sayısı üçten fazla olduğunda dernek merkezinde kayıtlı bulunanların üyelik kayıtları şubelere aktarılır. Yeni üyelik müracaatları şubelere yapılır. Üyeliğe kabul ve üyelikten silinme işlemleri şube yönetim kurulları tarafından yapılır ve en çok otuz gün içinde bir yazıyla Genel Merkeze bildirilir

Üyelikten Çıkma

Madde 11 – Dernek üyeliğinden çıkma ile ilgili usul ve esaslar aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Her üye; Dernek üyeliğinden ayrılmak istediğine dair istifa dilekçesini yazılı olarak Yönetim Kuruluna vererek, Dernek üyeliğinden çıkabilir.
- 2) Üye; istifa dilekçesini Yönetim Kuruluna verdiği anda çıkış işlemleri tamamlanmış sayılır.
- 3) Dernek üyeliğinden çıkmak, Derneğe var olan borçlarını sona erdirmez. Dernek üyeliğinden çıkanlar varsa birikmiş aidat borçlarını istifasını izleyen en geç 30 gün içinde ödemekle mükelleftir.
- 4) Dernek üyeliğinden çıkanlar ilgili üye kayıt defterinden silinir ve derneğin mal varlığında hak iddia edemezler.
- 5) Dernek üyeliğinden çıkanlar istifalarını izleyen 6 yıl içinde yeniden dernek üyeliği için başvuru yapamazlar.

Dernek Üyeliğinden Çıkarılma

Madde 12 – Dernek üyeliğinden çıkarılma ile ilgili usul ve esaslar aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren tutum ve davranışları sergileyenler Yönetim Kurulu kararı ile üyelikten çıkartılabilirler. Yönetim Kurulu kararı ile Dernek üyeliğinden çıkarılanlar verilen karara karşı yedi gün içinde yazılı itirazda bulunabilirler. Yazılı itirazda bulunanların itirazı yapılacak olan ilk Genel Kurulda görüşülerek, nihai karar verilir. Ancak, itirazdan sonra yapılacak olan ilk Genel Kurula kadar hakkında üyelikten çıkarılma kararı verilen üyenin üyeliği askıya alınır ve Dernek üyeliği haklarını kullanamaz.
- 2) Dernek üyeliğinden çıkartılanlara, ilgili karar, karar tarihinden itibaren 7 gün içinde, kayıtlı bulunan ikamet adresine yazılı, elektronik posta adresine ise elektronik ileti olarak bildirilir.
- 3) Dernek üyeliğinden çıkartılmak, Derneğe olan borçları sona erdirmez. Dernek üyeliğinden çıkartılanlar, itirazda bulunmuş olsalar da varsa birikmiş aidat borçlarını ilgili kararın kendisine tebliğini izleyen 30 gün içinde ödemekle mükelleftir.
- 4) Dernek üyeliğinden çıkartılanlar ilgili üye kayıt defterinden silinir ve Derneğin mal varlığında hak iddia edemezler.
- 5) Dernek üyeliğinden çıkartılanlar ilgili Yönetim Kurulu kararının kendilerine tebliğ tarihini izleyen 6 yıl içinde yeniden Dernek üyeliği için başvuru yapamazlar.

Üyelikten Çıkarılmayı Gerektirecek Tutum ve Davranışlar

Madde 13 – Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektirecek olan tutum ve davranışlar aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Bu tüzüğün, “Derneğin İlkeleri” başlıklı 2’inci Maddesinde yer alan ilkelere aykırı tutum ve davranışlar geliştirmek.

- 2) Dernek Genel Kurulu veya Yönetim Kurulunun aldığı kararlara uymamak.
- 3) Dernek organları ve bu organlarda görevli üyeleri küçük düşürücü, aşağılayıcı veya hedef gösterici tutum ve davranışlar sergilemek.
- 4) Dernek faaliyetlerine mazeretsiz bir biçimde devamlı olarak katılmamak.
- 5) Dernek adını, tüzel kişiliğini veya üyeliğini kullanarak, maddi ve manevii, çıkar ya da menfaat sağlamaya çalışmak.
- 6) Dernek üyeleri arasında birlik ve beraberliği, işbirliği ve dayanışmayı, hoşgörü ve huzur ortamını zedeleyici veya bozucu tutum ve davranışlarda bulunmak.
- 7) Dernek üyelik aidatlarını 3 yıl süre ile ödememek.
- 8) Derneğe üyelik şartlarını kaybetmiş olmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dernek Organları

Dernek Organları

Madde 14 – Dernek organları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Genel Kurul.
- 2) Yönetim Kurulu.
- 3) Denetim Kurulu.

Genel Kurul

Madde 15 - Genel Kurul, Derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelere oluşur. Derneğin şubesinin açılması durumunda ise şube sayısı üçe kadar Genel Merkez ve Şubelerinde kayıtlı üyelere; şube sayısı üçten fazla olması durumunda ise Genel Merkezdeki kayıtlı üyeler şubelere nakledilerek Şubelerin Genel Kurullarında seçilen delegelerden oluşur.

Genel Kurul Toplantı Şekli

Madde 16 – Genel Kurul aşağıda belirtildiği gibi iki şekilde toplanır.

- 1) Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,
- 2) Yönetim veya Denetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı başvurusu üzerine, Yönetim Kurulunca olağanüstü toplantıya çağrılır. Yönetim Kurulu, Genel Kurul toplantıya çağırılmazsa; üyelere birinin başvurusu üzerine Sulh Hakimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir

Olağan Genel Kurul Toplantısı

Madde 17 - Olağan Genel Kurul, 3 yılda bir Aralık ayı içerisinde Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek tarih ve yerde toplanır.

Genel Kurul Çağrı Usulü

Madde 18 - Yönetim Kurulu, Dernek tüzüğüne göre Genel Kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel Kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az onbeş gün önceden, toplantının günü, saati, yeri ve gündemi en az bir gazetede veya derneğin internet sayfasında ilan edilmek, yazılı olarak bildirilmek, üyenin bildirdiği elektronik posta adresine ya da iletişim numarasına mesaj gönderilmek veya mahalli yayın araçları kullanılmak suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, ikinci

toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz.

Genel Kurulu Geri Bırakma

Madde 19 - 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, bu tüzüğün 18'inci Maddesinde belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır. Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

Genel Kurul Toplantı Usulü

Madde 20 – Genel Kurul toplantı usul ve esasları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Üyeler, Yönetim Kurulunca düzenlenen listedeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler.
- 4) 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.
- 5) Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir Başkan ve yeteri kadar Başkan Vekili ile Yazman seçilerek Divan Heyeti oluşturulur.
- 6) Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin Divan Heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazırun listesindeki isimlerinin karşılarını imzalamaları zorunludur.
- 7) Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması Divan Başkanına aittir.

8) Genel Kurulda, yalnızca gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.

9) 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.

10) 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 Kurul Oy Kullanma ve Karar Alma Şekilleri

Madde 21 – Genel Kurul oy kullanma ve karar alma usul ve esasları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Genel Kurulda, aksine karar alınmamışsa, oylamalar açık olarak yapılır. Açık oylamada, Genel Kurul Başkanının belirteceği yöntem uygulanır.
- 2) 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.
- 3) Genel Kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Ancak, tüzük değişikliği ve derneğin feshi kararları, toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

Toplantısız ve Çağrısız Alınan Kararlar

Madde 22 - 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 23 – Genel Kurulun görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 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) Derneğin diğ er organlarının denetlenmesi ve gerek görüldüğünde haklı sebeplerle onların görevden alınması,
- 6) Üyeliğ in reddi veya üyelikten çıkarma hakkında verilen Yönetim Kurulu kararlarına karşı yapılan itirazların incelenmesi ve karara bağlanması,
- 7) Döner sermayeli işletmeler kurulması ve kapatılmasına, dernek için gerekli olan taşınmaz malların kiralanması, satın alınması veya mevcut taşınmaz malların kiraya verilmesi, satılması ile taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis edilmesi, ipotek konulması ve kaldırılması hususunda Yönetim Kuruluna yetki verilmesi,
- 8) Yönetim Kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
- 9) Dernek organlarında görevli bulunanlardan kamu personeli olmayanlara verilecek maaş ile amacını gerçekleştirmek için istihdam edilen belirli ve/veya belirsiz süreli, tam zamanlı ve/veya yarı zamanlı idari ve teknik personel ile dernek yürüttüğü proje ve faaliyetlere katılanlara verilecek olan her tür maaş, ücret, gündelik harcırah, yolluk ve yevmiye ile diğ er ödenek miktarlarını tespit edilmesi.
- 10) Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması,
- 11) Derneğin şubelerinin açılmasının kararlaştırılması ve açılmasına karar verilen şube ile ilgili işlemlerin yürütülmesi hususunda Yönetim Kuruluna yetki verilmesi,
- 12) Derneğin uluslar arası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
- 13) Derneğin vakıf kurması,
- 14) Derneğin fesih edilmesi,
- 15) Yönetim kurulunun diğ er önerilerinin incelenip karara bağlanması,
- 16) Derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğ er bir organına verilmemiş olan işlerin görülmesi ve yetkilerin kullanılması,
- 17) Kişilerden veya kuruluşlardan alınacak borçlarla, hisse senedi, hazine bonosu, tahvil, banka fonları, rehin, ipotek ve teminat mektubu yöntemlerinden hangilerinin kullanılacağı nın belirlenmesi ve Yönetim Kuruluna yetki verilmesi.
- 18) Gerekli gördüğü hallerde araştırma ve inceleme komisyonları kurması.
- 19) Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğ er görevlerin yerine getirilmesi,

Yönetim Kurulunun Teşkili

Madde 24 – Yönetim Kurulunun teşkili aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Yönetim Kurulu yedi asıl ve yedi yedek üye olarak üç yıllığına Genel Kurulca seçilir.

- 2) Yönetim Kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak Başkan, Mali Sekreter (Sayman) ve diğer üyeleri belirler.
- 3) Yönetim Kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir.
- 4) Mazeretsiz ve düzenli olarak, bir yıl içinde aylık Yönetim Kurulu toplantılarına 4 kez katılmayan Yönetim Kurulu Üyesinin kurul üyeliği Yönetim Kurulu tarafından düşürülebilir.

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 25 – Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden birine veya bir üçüncü kişiye 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, sözleşmeler yapmak.
- 4) Genel Kurulun verdiği yetkiye dayanarak taşınmaz mal almak, satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, tamir, tadilat ve bakımını yaptırmak, kira sözleşmeleri yapmak, Dernek lehine rehin, ipotek veya ayni haklar tesis ettirmek, Dernek adına edinilecek taşınmaz mal ya da satımı için gereken hallerde Şube Yönetim Kurullarında belirleyeceği kişilere işlem yapmak konusunda yetki vermek, edinilen bu taşınmazları tapuya tescil ettirildikten sonra yasal süresi içerisinde Mülki İdare Amirliğine bildirimde bulunmak.
- 5) Genel kurulun verdiği yetki ile şube açmaya ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak, şube kurucularına yetki vermek.
- 6) Derneğin şubelerinin denetlenmesini sağlamak,
- 7) Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak,
- 8) Genel kurulda alınan kararları uygulamak,
- 9) Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında Genel Kurula sunmak,
- 10) Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- 11) Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek.
- 12) Derneğin amacını gerçekleştirmek için yetkisi dahilinde her çeşit kararı almak ve uygulamak,
- 13) Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

Yönetim Kurulunun Hukuki Sorumluluğu

Madde 26 – Dernek Yönetim Kurulunun hukuki sorumluluğuna dair usul ve esaslar aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Yönetim Kurulu, hukuki olarak Genel Kurula karşı sorumludur.
- 2) Derneği idari ve hukuki merciiler ile gerçek ve tüzel kişilere karşı temsil eder. Yönetim Kurulu bu görevi Yönetim Kurulu Üyelerinden birine veya üçüncü bir kişiye devredebilir.
- 3) Derneğin sözleşmeler yapmasında, Dernek Genel Merkezini borçlandıracak kambiyo senetlerinin veya başkaca borçlandırıcı senetlerin düzenlenmesinde, banka hesaplarından para çekilmesinde Genel Başkan, Yönetim Kurulu Başkanı olarak tek başına sorumludur.

Yönetim Kurulu Üyeleri İle Görev ve Yetkileri

Madde 27 – Derneğin Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşur. Bu maddenin (1) numaralı bendinde yer alan “Genel Başkan” ibaresi, şubeler için “Şube Başkanı” olarak uygulanır.

- 1) Genel Başkan
- 2) Genel Sekreter
- 3) Mali Sekreter (Sayman)
- 4) Eğitim Kültür ve İstihdam Sekreteri
- 5) Sosyal Politikalar Sekreteri
- 6) Savunuculuk ve Lobicilik Sekreteri
- 7) Uluslararası İlişkiler Sekreteri

Genel Başkan Görev ve Yetkileri

Madde 28 – Genel Başkanın görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Dernek Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.
- 2) Gerekli durumlarda Yönetim Kurulunu toplantıya çağırarak.
- 3) Derneği yurtiçinde ve yurtdışında, gerçek ve tüzel kişiler ile kamuoyuna karşı temsil etmek.
- 4) Dernek adına her tür resmi yazı, kıymetli evrak ile idari ve mali sözleşmelere tek başına imza atmak, Dernek adına ihtiyaç duyulan para cinsinde banka hesabı açmak – kapatmak, para yatırmak – para çekmek, havale – EFT yapmak, internet ve mobil bankacılık iş ve işlemleri ile diğer her türlü bankacılık iş ve işlemlerini tek başına gerçekleştirmek.
- 5) Dernek stratejik planının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirmesini sağlamak.
- 6) Dernek faaliyetlerini planlamak, faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli olan hazırlıkları yapmak ve faaliyetleri gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 7) Gerekli gördüğü hallerde yetkilerinin bir kısmını Yönetim Kurulu Üyelerine ve Şube Başkanlarına devretmek.
- 8) Yurtiçi ve yurtdışında bulunan gerçek ve tüzel kişiler ile Dernek adına yapılan yazışmaları imzalamak.
- 9) Dernek organları, şube ve temsilcilikleri, çalışma komiteleri ile bilim ve danışma kurullarının eşgüdüm ve koordinasyonunu sağlamak.
- 10) Yönetim Kurulunun tespit edeceği miktarda kendisine verilen yetki ile günlük veya aylık harcama yapmak.
- 11) Bu tüzükte Yönetim Kuruluna verilen görev ve yetkileri kullanmak.
- 12) Yasal mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanmak.

Genel Sekreter Görev ve Yetkileri

Madde 29 – Genel Sekreterin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Genel Başkanın yokluğunda yerine vekalet etmek.
- 2) Derneğin yurtiçinde ve yurtdışında, şube ve temsilcilikler aracılığı ile teşkilatlanmasını, bu teşkilatların kapasitelerinin geliştirilmesini sağlamak ile Genel Merkez veya birbirleriyle eş güdüm, koordinasyon ve iletişimi sağlamak.
- 3) Derneğin basın, yayın tanıtım ve halkla ilişkilere dair iş ve işlemlerini yürütmek ile internet siteleri, sosyal medya sayfaları ve mobil uygulamaları yönetmek.
- 4) Derneğin basılı, görsel, sesli, elektronik ve interaktif her tür yayını için oluşturulan komite çalışmalarını koordine etmek.
- 5) Derneğin resmi yazışmalarını yapmak, gelen – giden evrakları dosyalamak ve arşivlemek.
- 6) Dernek Yönetim Kurulu sekretaryasını yürütmek ve Yönetim Kurulu toplantı kararlarını Raportör olarak ilgili deftere yazmak ya da yazdırmak.
- 7) Derneğin araştırma, geliştirme, izleme ve değerlendirme faaliyetlerini koordine etmek.
- 8) Dernek bünyesinde istihdam edilen personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek.
- 9) Yönetim Kurulunun tespit edeceği miktarda kendisine verilen yetki ile günlük veya aylık harcama yapmak.
- 10) Dernek üye ve gönüllüleri ile teşkilatları arasında birlik ve beraberliği arttıracak, yardımlaşma ve dayanışmayı pekiştirecek, koordinasyon ve işbirliğini geliştirecek her tür sosyal ve kültürel etkinlik planlamak, düzenlemek ve koordine etmek.
- 11) Dernek çalışmalarında yer almak isteyen gönüllüler için gönüllülük politikası ve gönüllü yönetim sistemi oluşturmak ve uygulamak.
- 12) Derneğin sponsorluk faaliyetleri için ilgili kurum ve kuruluşlarla görüşmeler yapmak.
- 13) Genel Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Mali Sekreter (Sayman) Görev ve Yetkileri

Madde 30 – Mali Sekreterin (Sayman) görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Derneğin gelirlerini temin etmek.
- 2) Dernek gelirlerini çeşitlendirmek ve finansal sürdürülebilirliği sağlamak için araştırma yapmak ve bu alanda girişimlerde bulunmak.
- 3) Gerekli harcamaları yapmak ve bu harcamalara dair bilgi ve belgeleri Yönetim Kuruluna sunmak.
- 4) Dernek hesaplarını her an iç ve dış denetime hazır bulundurmak.
- 5) Muhasebe ile ilgili defterleri zamanında tutmak ya da tutturmak.
- 6) Şubelerin mali denetimini yapmak.
- 7) Yönetim Kurulu kararı ile Dernek adına hisse senedi, tahvilat, hazine bonusu ve benzeri tasarruf kağıtları almak için Genel Başkana teklifte bulunmak.
- 8) Yönetim Kurulu kararı ile alınması kararlaştırılan her tür demirbaş ile sarf ve tüketim mallarının alım, satım ve ıskatını yapmak.
- 9) Dernek için gerekli Alındı Belgelerini temin etmek, gelir ve gidere ilişkin belgeleri dosyalamak ve arşivlemek.
- 10) Genel Kurul kararı uyarınca bütçeler ve kalemler arası aktarmalarda bulunmak için Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak.
- 11) Dernek adına tahsilat yapacak olan tahsildarları belirlemek ve Yönetim Kuruluna sunmak, tahsilat yapan tahsildarları denetlemek ve konu ile ilgili Yönetim Kurulunu bilgilendirmek, tahsildarlara yetki belgesi çıkartmak üzere Yönetim Kurulu kararı gereğince ilgili mercilerde girişimde bulunmak.

- 12) Yönetim Kurulunca acil harcamalar için kasada bulundurulması kararlaştırılan parayı kontrol etmek.
- 13) Vergi ve sigorta primleri ile diğer sosyal güvenlik ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- 14) Dernek adına iktisadi alanda meslek ve oda kuruluşları ile işbirliği yapmak.
- 15) Süresi içerisinde aidatlarını ödemeyen Dernek Üyelerini tespit etmek.
- 16) Derneğe ait atölye, satış yeri, lokal, sosyal tesis türünde müessese ve iş yerlerinin mali işlemlerini yürütmek ve denetimlerini yapmak ya da yaptırmak.
- 17) Dernek personelinin mali haklarını tespit etmek ve Yönetim Kuruluna sunmak.
- 18) Genel Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.

Eğitim, Kültür ve İstihdam Sekreteri Görev ve Yetkileri

Madde 31 – Eğitim, Kültür ve İstihdam Sekreterinin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Derneğin görme engelli bireylere yönelik eğitim, kültür ve istihdam politikalarını belirlemek, bu alan ve konularda iş ve işlemleri yürütmek.
- 2) Görme engelli bireylerin eğitim – öğretim süreçlerinde yaşadıkları sorunları tespit etmek ve çözüm önerileri geliştirmek için Derneğin gerçekleştireceği faaliyetleri planlamak.
- 3) Görme engelli öğretmenlerin istihdamı, özlük hakları, mesleki gelişimleri ile mesleklerini icra ederken yaşadıkları sorunlara karşı Dernek tarafından gerçekleştirilecek faaliyetleri planlamak.
- 4) Görme engelli kamu ve özel sektör personelinin istihdam süreçlerinde yaşadıkları sorunları tespit etmek, çözüm önerileri geliştirmek.
- 5) Görme engelli kamu ve özel sektör personelinin özlük haklarının korunması ve geliştirilmesi için çalışma yapmak.
- 6) Görme engelli bireylerin kültür ve sanat aktivitelerine katılmalarını sağlamak, bu alanda yaşadıkları sorunları tespit etmek ve çözüm önerileri geliştirerek, Dernek tarafından gerçekleştirilecek faaliyetleri planlamak.
- 7) İlgili yasal mevzuata uygun olarak görme engelli bireylerin kendilerini geliştirmeleri için eğitim, kurs, seminer, konferans, sempozyum, kongre ve benzeri etkinlikler planlamak ve koordine etmek.
- 8) Eğitim ve kültür alanındaki gelişmeleri takip ederek, görme engelli bireylerin bu gelişme ve yeniliklerden haberdar olmalarını sağlamak.
- 9) Görme engelli bireylerin meslek edinmeleri için Halk Eğitim Merkezi, Türkiye İş Kurumu, Üniversiteler, Belediyeler, Meslek Odaları ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşlarıyla işbirliği yaparak, mesleki kurslar düzenlemek.
- 10) Görme engelli bireylerin eğitim hayatlarını kolaylaştıracak araç – gereç ve destekleyici materyalleri temin etmek, eğitim teknolojilerinin erişilebilir olarak sunulması ve geliştirilmesi için girişimlerde bulunmak, görme engelli bireylerin gelişen eğitim teknolojilerini tam ve etkin bir biçimde kullanmalarını sağlamak.
- 11) Derneğin uzaktan eğitim faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve koordine etmek.
- 12) Kariyer Merkezi oluşturarak görme engelli bireylerin burs ve staj olanaklarından faydalanmalarını sağlamak, görme engelli iş gücü ile özel sektör kuruluşlarını buluşturarak, istihdam olmalarını sağlamak.
- 13) Görme engelli bireylerin ailelerine görme engelliler, engellilik, engelliler ve eğitim, engelliler ve istihdam, engelliler ve aile, engelliler ve teknoloji gibi konularda farkındalık faaliyetleri düzenlemek.

- 14) Toplumda engelli farkındalığı oluşturmak ve bilinç düzeyini arttırmak için farkındalık eğitim faaliyetlerinde bulunmak.
- 15) Görme engelliler ve engellilik ile ilgili her tür tanıtıcı, eğitici, öğretici, bilgilendirici, farkındalık sağlayıcı basılı ve elektronik yayın hazırlamak.
- 15) Genel Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.

Sosyal Politikalar Sekreteri Görev ve Yetkileri

Madde 32 – Sosyal Politikalar Sekreterinin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Engellilik ve görme engelliler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca geliştirilecek olan politikaların geliştirilme süreçlerine dahil olarak, karar alma süreçlerine tam ve etkin bir biçimde katılmak.
- 2) Görme engelliler ile ilgili sosyal hizmet ve sosyal yardım konularında araştırma ve inceleme yapmak ile rapor hazırlamak.
- 3) Ulusal ve uluslararası alanda sosyal politika geliştirmek için kurs, eğitim, panel, sempozyum, kongre ve çalıştay gibi etkinlikler düzenlemek ya da düzenlenen etkinliklere katılmak.
- 4) Ulusal ve uluslararası mevzuat incelemeleri yaparak, görme engelli bireylerin sahip oldukları hakları konusunda bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak.
- 5) Görme engelliler ile ilgili olarak ulusal ve uluslararası mevzuat geliştirme çalışmaları yapmak, taslak mevzuat teklifleri hazırlamak ve ilgili paydaş kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.
- 6) Görme engelli bireylerin özgüven sahibi, bağımsız hareket ve yaşama becerilerine sahip ve her alanda kendilerini geliştirmeye açık bireyler olmaları için destek vermek, teşvik etmek ve yönlendirmede bulunmak amacıyla Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Servisi oluşturmak.
- 7) Görme engelli bireylerin ailelerine görme engelliler, engellilik, engelliler ve eğitim, engelliler ve istihdam, engelliler ve aile, engelliler ve teknoloji gibi konularda farkındalık faaliyetleri düzenlemek.
- 8) Toplumda engelli farkındalığı oluşturmak ve bilinç düzeyini arttırmak için farkındalık eğitim faaliyetlerinde bulunmak.
- 9) Dernek tarafından yapılacak olan ayni ve nakdi yardımlarla ilgili genel politikalar ile şart ve koşulları belirlemek.
- 10) Genel Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.

Savunuculuk ve Lobicilik Sekreteri Görev ve Yetkileri

Madde 33 – Savunuculuk ve Lobicilik Sekreterinin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Derneğin hukuk işlerini yürütmek.
- 2) Derneğin savunuculuk ve lobicilik politikalarını belirlemek ve bu konularda her tür iş ve işlemi yapmak.
- 3) Kamu ve özel sektör tarafından sunulan tüm ürün ve hizmetlerin hak temelli bakış açısı ile görme engellilerin de erişilebilirliğine uygun olarak sunulmasını sağlamak için izleme, değerlendirme, raporlama ve kamuoyu oluşturma çalışmaları yapmak.
- 4) Görme engelli bireylere yönelik gerçekleşen hak ihlallerini izlemek, değerlendirmek, raporlamak ve kamuoyu oluşturmak.
- 5) Erişilebilirlik ile ilgili mevzuatın kamu ve özel sektör tarafından uygulanmasını sağlamak için izleme, değerlendirme, raporlama ve kamuoyu oluşturma çalışmaları yapmak.
- 6) Kamu ve özel sektörde çalışan görme engelli personelin istihdam süreçlerinde yaşadıkları sorunları tespit ve takip etmek, izlemek, değerlendirmek, raporlamak ve kamuoyu oluşturmak.

- 7) Kamu ve özel sektörde çalışan görme engelli personelin maruz kaldığı mobbing vakalarını tespit etmek, takibini yapmak, izlemek, değerlendirmek, raporlamak ve kamuoyu oluşturmak.
- 8) Görme engelli bireylerin maruz kaldıkları hak ihlalleri, mobbing ve ayrımcılıkla mücadele için hukuki danışmanlık ve destek vermek, idari başvurularda bulunmak.
- 9) Görme engelli bireyleri genel olarak ilgilendiren hak ihlalleri, mobbing ve ayrımcılık konularında idari ve adli başvurularda bulunmak.
- 10) Görme engelliler ve engelliliğin maddi ve manevi istismarının önlenmesi için idari ve adli başvurularda bulunmak, kamuoyu oluşturmak.
- 11) Ulusal ve uluslararası politika geliştirici ve karar alıcı mekanizmalarla diyalog ve işbirliği sağlayarak, ağ oluşturmak.
- 12) Dernek amacını gerçekleştirmek için ulusal ve uluslararası lobicilik faaliyetlerinde bulunmak.
- 13) Genel Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.

Uluslararası İlişkiler Sekreteri Görev ve Yetkileri

Madde 34 – Uluslararası İlişkiler Sekreterinin görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Derneğin uluslararası ilişkilerini yürütmek.
- 2) Derneğin uluslararası faaliyetler düzenlenmesini sağlamak ya da düzenlenen faaliyetlere katılım sağlanmasını koordine etmek.
- 3) Uluslararası engelli kuruluşları başta olmak üzere diğer ilgili paydaş kuruluşlarla ilişki kurmak, işbirliği ve yardımlaşmada bulunmak, proje bazlı ortaklıklar yapılmasını sağlamak.
- 4) Engellilik, görme engelliler, engelli hakları, engel teknolojileri, erişilebilirlik ve göz sağlığı konularında uluslararası alanda meydana gelen gelişmeleri takip etmek, üye ve gönüllüleri ile Türkiye’de kurulu bulunan diğer paydaş kuruluşlarla paylaşmak.
- 5) Dernek amacı, faaliyet alanı veya faaliyetleri ilgili konularda yabancı dilde yayınlanan eserleri tercüme etmek ya da ettirmek.
- 6) Yurtdışından gelen misafirlere karşı Dernek adına temsil ve karşılamada bulunmak, refakat etmek.
- 7) Derneğin uluslararası alanda tanıtımını yapmak.
- 8) Yurtdışında bulunan paydaş kurum ve kuruluşlarla ağ kurmak.
- 9) Derneğin amacını gerçekleştirmek için geliştirdiği ulusal ve uluslararası proje başvurularında tercüme ve çeviri desteği sunmak.
- 10) Genel Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.

Yönetim Kurulu Toplantı ve Karar Alma Usul ve Esasları

Madde 35 – Yönetim Kurulunun toplantı ve karar alma usul ve esasları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Yönetim Kurulu, Kurul Üyelerinin yarısından bir fazlasının katılımıyla düzenli olarak her ay toplanır. Acil olarak görüşülmesi gereken gündem maddelerinin olması halinde aylık olağan toplantı yapılmış olsun ya da olmasın, Genel Sekreterin çağrısı ile her zaman toplanabilir.
- 2) Yönetim Kurulu toplantı tarih, saat, yer ve gündem bilgileri Genel Sekreter tarafından düzenlenerek, Yönetim Kurulu Üyelerine yazılı, e – posta olarak ya da diğer iletişim araçları kullanılarak duyurulur.

3) Yönetim Kurulu toplantısında gündem maddeleri görüşülür. Ancak, herhangi bir Kurul Üyesinin görüşülmesini talep ettiği gündem maddesinin de gündeme eklenerek, görüşülmesi zorunludur.

4) Yönetim Kurulu toplantılarında kararlar açık oy usulü ile oy çokluğu esasına göre alınır. Oyların eşit olması halinde Yönetim Kurulu Başkanının oyladığı karar alınmış, sayılır.

5) Yönetim Kurulu toplantısında, Yönetim Kurulu üyeliğinden düşürülme veya Dernek üyeliğinden çıkarılma ile ilgili kendisi hakkında karar verilecek olan Kurul Üyesi ilgili gündem maddesinin görüşmelerine katılamaz ve oy kullanamaz.

Denetim Kurulunun Teşkili

Madde 36 – Denetim Kurulunun teşkili aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Denetim Kurulu, üç asıl ve üç yedek üye olarak üç yıllığına Genel Kurulca seçilir.
- 2) Denetim Kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağrılması mecburidir.
- 3) Genel Kurulca seçilen Denetim Kurulu Üyeleri, Genel Kurulu takip eden yedi gün içerisinde toplanarak aralarından birini Başkan seçerler.

Denetim Kurulunun Toplantı ve Karar Alma Usul ve Esasları

Madde 37 – Denetim Kurulunun toplantı ve karar alma usul ve esasları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Denetim Kurulu yılda en az bir kez toplanır.
- 2) Denetim Kurulu toplantı tarihi, yer ve saati ile gündemini Kurul Başkanı belirler.
- 3) Denetim Kurulu toplantılarında kararlar açık oy usulü ve oy çokluğu esasına göre alınır. Oyların eşit olması halinde Kurul Başkanının oyladığı karar alınır. Ancak, karşı oy kullanan üyenin karara şerh koyması mecburidir.

Denetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 38 – Denetim Kurulunun görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) 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.
- 2) Denetim kurulu, gerektiğinde genel kurulun toplantıya çağrılmasını isteyebilir.

3) Denetim Kurulu denetim yapmak için Yönetim Kurulu'ndan bilgi – belge ve tutulan defterleri her zaman talep edebilir. İlgili talebin Yönetim Kuruluna ulaştığı tarihten itibaren yedi gün içinde, talep edilen her tür belgenin hazırlanarak, verilmesi mecburidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İdari ve Mali Hükümler

Derneğin Gelir Kaynakları

Madde 39 - Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

- 1) Üye aidatı: Üyelerden bir defaya mahsus giriş ödentisi ve her yıl olmak kaydı ile yıllık üyelik aidatı alınır. Giriş ödentisi ve yıllık üyelik aidatının miktarını Genel Kurul belirler, arttırmaya ve eksiltmeye de Genel Kurul yetkilidir.
- 2) Şube ödentisi: Derneğin genel giderlerini karşılamak üzere şubeler tarafından tahsil edilen üye ödentilerinin %50'si altı ayda bir genel merkeze gönderilir,
- 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) Diğer gelirler.

Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri

Madde 40 – Derneğin defter tutma usul ve esasları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Derneğin ticari işletmesi açılması durumunda, bu ticari işletme için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutulur.

Kayıt Usulü

Madde 41 – Dernekte tutulacak defterler Dernekler Yönetmeliğinde belirlenen usul ve saslara göre tutulur. Bu tüzüğün 42'inci Maddesinde sayılan defterlerden Büyük Defter, Yevmiye Defteri ve tutulması halinde Envanter Defteri Dernekler Yönetmeliğine aykırı olmamak şartı ile elektronik ortamda tutulmalarına ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığınca çıkarılan tebliğlerde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, diğer defterler ise Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da tutulabilir.

Tutulacak Defterler

Madde 42 - 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 **Hazine ve Maliye Bakanlığına** verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ile **Ticaret Bakanlığı** tarafından yayınlanan tebliğlerdeki esaslara göre yapılır.

Defterlerin Tasdiki

Madde 43 - Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler (elektronik defterler hariç), kullanmaya başlamadan önce İl 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. **Büyük Defterin onaylatılması zorunlu değildir.**

Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi

Madde 44 - 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 Tebliğlerini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri

Madde 45 – Dernek gelir ve gider işlemleri ile bu işlemlere dair belgeler aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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. **Ayni Bağış Alındı Belgeleri Ek-15'te belirtilen bilgileri içermek**

şartıyla Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da düzenlenebilir.

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.

Alındı Belgeleri

Madde 46 – Alındı Belgeleri ile ilgili usul ve esaslar aşağıda belirtildiği gibidir.

1) Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak “Alındı Belgeleri” (Dernekler Yönetmeliği EK-17’de gösterilen biçim ve ebatta) Yönetim Kurulu kararıyla, matbaaya bastırılır. Alındı Belgeleri, Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da düzenlenebilir.

2) 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

Madde 47 – Yetki Belgesi ile ilgili usul ve esaslar aşağıda belirtildiği gibidir.

1) 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.

2) 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;

Madde 48 - Defterler hariç olmak üzere, dernek tarafından kullanılan alındı belgeleri, harcama belgeleri ve diğer belgeler özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, kaydedildikleri defterlerdeki sayı ve tarih düzenine uygun olarak 5 yıl süreyle saklanır.

Beyanname Verilmesi

Madde 49 - Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21’de sunulan) “Dernek Beyanname” dernek yönetim kurulu tarafından onaylandıktan sonra, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından ilgili mülki idare amirliğine verilir.

Bildirim Yükümlülüğü

Madde 50 - Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;

1) 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 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

2) Taşınmazların Bildirilmesi:

Derneğin edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde (Dernekler Yönetmeliği EK-26’da sunulan) “Taşınmaz Mal Bildirimi”ni doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir.

3) Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi:

Dernek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4’te belirtilen) “Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi” doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunulur.

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

4) Değişikliklerin Bildirilmesi:

Derneğin yerleşim yerinde meydana gelen değişiklik (Dernekler Yönetmeliği EK-24’te belirtilen) “Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi”; genel kurul toplantısı dışında dernek

organlarında meydana gelen değişiklikler (Dernekler Yönetmeliği EK-25'te belirtilen) "Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi" doldurulmak suretiyle, değişikliği izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

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

Derneğin İç Denetimi

Madde 51 – Derneğin iç denetimi aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

1) 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.

2) Denetim kurulu tarafından en geç yılda bir defa derneğin denetimi gerçekleştirilir. Genel Kurul veya Yönetim Kurulu gerek görülen hallerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.

Derneğin Borçlanma Usulleri

Madde 52 - 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 güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

Derneğin Şubelerinin Kuruluşu

Madde 53 - Dernek, gerekli görülen yerlerde Genel Kurul kararıyla şube açabilir. Bu amaçla dernek Yönetim Kurulunca yetki verilen en az üç kişilik kurucular kurulu, Dernekler Yönetmeliği'nde belirtilen şube kuruluş bildirimini ve gerekli belgeleri, şube açılacak yerin en büyük mülki amirliğine verir.

Şubelerin Görev ve Yetkileri

Madde 54 - Şubeler, tüzel kişiliği olamayan, dernek amaç ve hizmet konuları doğrultusunda özerk faaliyetlerde bulunmakla görev ve yetkili, tüm işlemlerinden doğan alacak ve borçlarından ötürü kendisinin sorumlu olduğu dernek iç örgütüdür.

Şubelerin Organları ve Şubelere Uygulanacak Hükümler

Madde 55 – Şubelerin organları ve şubelere uygulanacak hükümler aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Şubenin organları, Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu'dur.
- 2) Genel Kurul, şubenin kayıtlı üyelerinden oluşur. Yönetim Kurulu, beş asıl ve beş yedek, denetim kurulu ise üç asıl ve üç yedek üye olarak şube genel kurulunca seçilir.
- 3) Bu organların görev ve yetkileri ile bu tüzükte yer alan dernekle ilgili diğer hükümler, mevzuatın öngördüğü çerçevede şube'de de uygulanır.

Şubelerin Genel Kurullarının Toplanma Zamanı ve Genel Merkez Genel Kurulunda Nasıl Temsil Edileceği

Madde 56 – Şube Genel Kurul olağan toplantılarının zamanı ile Genel Merkez Genel Kurulunda nasıl temsil edileceğine dair usul ve esaslar aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Şubeler, Genel Kurul olağan toplantılarını Genel Merkez Genel Kurulu toplantısından en az iki ay önce bitirmek zorundadırlar. Şubelerin olağan genel kurulu, 3 yılda bir, Eylül ayı içerisinde, Şube Yönetim Kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır.
- 2) Şubeler, genel kurul sonuç bildiriminin bir örneğini toplantının yapıldığı tarihi izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine ve Dernek Genel Merkezine bildirmek zorundadırlar.
- 3) Şubeler, şube sayısı üçe kadar Genel Merkez Genel Kurulunda tüm üyelerin doğrudan katılımı ile; şube sayısı üçten fazla olması durumunda ise, şubede kayıtlı her yirmi (20) üye için bir (1), artı kalan üye sayısı 10'dan fazla ise bu üyeler içinde bir olmak üzere şube genel kurulunda seçilecek delegeler aracılığı ile Genel Merkez Genel Kuruluna katılma hakkına sahiptir.
- 4) Genel Merkez Genel Kuruluna en son Şube Genel Kurulunda seçilen delegeler katılır. Genel Merkez Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri Genel Merkez Genel Kuruluna katılır, ancak Şube adına delege seçilmedikleri sürece oy kullanamazlar.
- 5) Şubelerin Yönetim veya Denetim Kurulunda görevli olanlar Genel Merkez Yönetim veya Denetim Kuruluna seçildiklerinde şubedeki görevinden ayrılırlar.

Temsilcilik Açma

Madde 57 - Dernek, gerekli gördüğü yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla Yönetim Kurulu kararıyla temsilcilik açabilir. Temsilciliğin adresi, Yönetim Kurulu kararıyla temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından o yerin mülkî idare amirliğine yazılı olarak bildirilir. Temsilcilik, Dernek Genel Kurulunda temsil edilmez. Şubeler temsilcilik açamazlar.

Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği

Madde 58 - Tüzük değişikliği Genel Kurul kararı ile yapılabilir. Genel Kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için Genel Kurula katılma ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz. Tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'ü'dür. Genel Kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli

Madde 59 – Derneğin fesih ve mal varlığının tasfiyesi ile ilgili hükümler aşağıda belirtildiği gibidir.

1) Genel Kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

Genel Kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için Genel Kurula katılma ve oy kullanma 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.

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

3) Genel Kurulca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son Yönetim Kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adında "Tasfiye Halinde Herkes İçin Erişilebilir Yaşam Akademisi Derneği" ibaresi kullanılır.

4) Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu kurul, önce derneğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri sırasında derneğin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları, genel kurulda belirlenen yere devredilir. Genel kurulda, devredilecek yer

belirlenmemişse derneğin bulunduğu ildeki amacına en yakın ve fesih edildiği tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.

5) 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.

6) Derneğin defter ve belgelerini tasfiye kurulu sıfatıyla son yönetim kurulu üyeleri saklamakla görevlidir. Bu görev, bir yönetim kurulu üyesine de verilebilir. Bu defter ve belgelerin saklanma süresi beş yıldır.

Hüküm Eksikliği

Madde 60 - 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.

*Bu tüzük, 60 (ALTMİŞ) Maddeden oluşur.

YÖNETİM KURULU		
Adı – Soyadı	Görevi	İmza
İsmail ÇEVİKBAŞ	Genel Başkan	
Fatih SAYAR	Genel Sekreter	
Sinan Tarkan ASLAN	Mali Sekreter (Sayman)	
Hakan TELTİK	Eğitim Kültür ve İstihdam Sekreteri	
Gülsüme ŞENOCAK	Sosyal Politikalar Sekreteri	
Ayşe Begüm BAŞBOZKURT	Savunuculuk ve Lobicilik Sekreteri	
Batül CANKAR	Uluslararası İlişkiler Sekreteri	