

**FIRAT KALKANI HAREKÂT BÖLGESİ VAKIF, DERNEK VE SPOR
KULÜPLERİNİN KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK**

نظام وأسس عمل ووظائف وتأسيس الجمعيات والمنظمات والنوادي الرياضية في منطقة درع الفرات

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

الباب الأول

الغاية والشمول والتعاريف

Amaç

Madde 1: Bu Yönetmeliğin amacı; Fırat Kalkanı Harekât Bölgesinde faaliyet yürütecek vakıf, Dernek ve spor kulüplerinin kuruluş, işleyiş, çalışma usul ve esaslarını belirlemektedir.

الغاية

المادة ١ : ان الغاية من هذا النظام هو تبيان طريقة تأسيس و عمل ومهام المنظمات والجمعيات والنوادي الرياضية العاملة في منطقة درع الفرات

Kapsam

Madde 2: Bu Yönetmelik; vakıfların, derneklerin ve spor kulüplerinin ve merkezleri yurt dışında bulunan dernek ve vakıfların Fırat Kalkanı Hârekat Bölgesinde kuruluşu, şube açması, faaliyetleri, yükümlülükleri ile ilgili iş ve işlemleri kapsamaktadır.

الشمول

المادة ٢ : ان هذا النظام يشمل اعمال ومعاملات وحقوق وواجبات الجمعيات والمنظمات والنوادي الرياضية والمنظمات التي مركزها خارج القطر والتي تريد العمل او فتح مراكز وشعب لها في منطقة درع الفرات

Tanımlar

Madde 3:

Bu Yönetmelikte geçen;

- 1- Yerel Meclis: Yerelde kamu düzeninin sağlanması amacıyla yerel halkın ortak iradesiyle teşkil edilen meclisi,
- 2- Meclis Başkanı: Yerel meclisin başkanını,
- 3- Vakıf: Toplum yararına çalışmayı ilke edinen kuruluşları,
- 4- Dernek: Belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek için kurulan yasal topluluğu ve bunlara bağlı şube ve temsilcilikleri,
- 5-Dernekler Birimi: Yerel Meclis tarafından Dernek iş ve işlemlerini düzenlemek üzere yetkilendirilen müdürlüğü veya birimi,
- 6- Kâtihiyadil: Çeşitli belge ve işlemlere geçerlik kazandırmakla yükümlü, kendine özgü bir hukuk statüsü olan kamu görevlisini,
- 7- Spor Kulübü: Özellikle gençlerin değişik spor etkinliklerinde bulunmaları amacıyla yerel meclisin ilgili birimine kayıt ve tescilini yaptırmış kuruluşu,
- 8- Dernek eklentisi: Derneklere ait, umuma açık kamp, spor saha ve salonları ile iktisadi işletmeler hariç, yurt, kitaplık, çocuk bakım yuvası, huzur evi ve aşevi gibi dernekten ayrı bir varlığı olmayan ve derneğin amacını doğrudan desteklemek için kurulmuş yerleri, ifade eder.
- 9- Kütük: Dernekler kütüğünü
- 10- Tüzük: Vakıf, dernek veya spor kulüplerinin faaliyet alanında tutacağı yolu ve uygulayacağı hükümleri

ifade eder.

التعاريف

المادة ٣:

- ١ - المجلس المحلي : هو المجلس المشكل بإرادة الشعب بهدف تنسيق العمل المحلي
- ٢ - رئيس المجلس: رئيس المجلس المحلي
- ٣ - الجمعية : هي المنظمة التي تتبنى مبدأ المنفعة العامة



- ٤ - المنظمة : هي المجمعات القانونية المشكلة لتحقيق غايات فردية او مشتركة وكل ما يتبع لها من شعب وافرع
- ٥ - قسم المنظمات : هو المديرية او القسم الذي يملف من قبل المجلس المحلي لتنظيم اعمال ومعاملات المنظمات
- ٦ - كاتب العدل : هو الموظف الحكومي له صفة قانونية يكسب الوثائق والمعاملات المختلفة الصفة القانونية
- ٧ - النادي الرياضي : هو المؤسسة المسجلة والمرخصة لدى الجهة المختصة من المجلس المحلي وتعنى بالفعاليات الرياضية المختلفة خاصة للشباب
- ٨ - ملحقات المنظمات : هي المخيمات العمومية , الملاعب والصالات الرياضية , السكن الشبابي , المكتبات , أماكن رعاية الأطفال منازل الحماية وماشابهها باستثناء أماكن العمل الاقتصادية (والتابعة للمنظمة وليس لها أي وجود غير مرتبط بها وتعمل على دعم اهداف المنظمة بشكل مباشر
- ٩ - السجل : سجل المنظمات
- ١٠ - النظام الداخلي : هو طريقة عمل واحكام التعامل في مجال عمل المنظمات الجمعيات والنوادي الرياضية

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş İşlemleri

الباب الثاني

احكام التأسيس

Kuruluş Bildirimi

Madde 4:

Dernek kurucuları tarafından imzalanmış iki adet kuruluş bildirimi ve aşağıda belirtilen ekleri; vakfın, derneğin ya da spor kulübünün kurulacağı yerin yerel meclis başkanlığına verilir.

- Dernek kurucularının yerel meclisten alınmış kimlik kartı fotokopisi,
- Dernek kurucularının (en az 3 kişi) adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste,
- Kâtiibiadil onaylı dernek tüzüğü.

Dernekler, kuruluş bildirimi ve eklerini yerel meclis başkanlığına vermek suretiyle tüzel kişilik kazanırlar.

Yerel meclis başkanlığı tarafından dernek kuruluş bildirimi, gün belirtmek suretiyle Dernekler birimine havale edilir ve başvuru sahibine kuruluş bildirimini ve eklerinin alındığına dair Alındı Belgesi verilir ve dernek, yerel meclis dernekler birimince kütüğe kaydedilir.

بيان التأسيس

المادة ٤ :

وهو نسختين من بيان التأسيس الموقع عليه من قبل مؤسسي المنظمة والملحقات المذكورة أدناه ومكان انشاء الجمعية او المنظمة او النادي ويتم تسليمهم لرئاسة المجلس المحلي

(أ) صورة عن البطاقة الشخصية الصادرة عن المجلس المحلي لمؤسسي المنظمة

(ب) قائمة تحتوي على الاسم النسبة وأماكن الإقامة والتوقيع لثلاث مؤسسين على الأقل

(ت) النظام الداخلي للمنظمة مصدق من الكاتب بالعدل

يتم اكساب الصفة الاعتبارية للمنظمة بعد تقديمهم كتاب بيان المنظمة والملحقات المذكورة لرئاسة المجلس المحلي

يتم تحويل بيان المنظمة من قبل رئاسة المجلس الى قسم المنظمات ويحدد لهم يوم من اجل تسليم مقدم الطلب وثيقة

استلام بيان التأسيس وملحقاته ويتم تسجيلهم في سجل المنظمات في قسم المنظمات

Kuruluş bildirimi ve dernek tüzüğünün incelenmesi

Madde 5:

Kuruluş bildirimi ve ekinde verilen belgelerin doğruluğu otuz gün içinde yerel meclis başkanı tarafından bizzat veya Dernekler birimlerine yetki verilmek suretiyle incelenir. Yapılan İnceleme sonucunda, tespit edilen Kanuna aykırılık veya noksanlığın giderilmesi kuruculardan yazılı olarak istenir.

Mevzuata aykırılık veya noksanlık otuz gün içinde giderilmediği takdirde meclis başkanı, yerel mahkemeden derneğin feshi hakkında davanın açılması için durumu yerel adli birimlere bildirir.

تدقيق بيان التأسيس والنظام الداخلي



المادة ٥ :

يتم التأكد من صحة معلومات بيان المؤسسة والوثائق الملحقة خلال ثلاثون يوما من قبل رئيس المجلس بالذات او من خلال تكليف قسم المنظمات بذلك . وبعد انتهاء التدقيق يتم ابلاغ المؤسسين خطيا من اجل استكمال الوثائق الناقصة او الغير قانونية

اذا لم يتم استكمال الوثائق الناقصة والمخالفة للقانون خلال ثلاثون يوما فان رئيس المجلس المحلي يبلغ الشؤون القانونية بوضع المنظمة من اجل رفع الدعوى اللازمة لفسخ المنظمة امام المحاكم المحلية

Şube Kuruluşu

Madde 6:

Dernekler, genel kurullarınca yetki verilen yönetim kurullarının yetkili kılacakları en az üç kişinin imzaladığı Kuruluş Bildirimini ve aşağıda belirtilen eklerini şubenin açılacağı yerin yerel meclis başkanlığına verirler.

- Geçici yönetim kurulu üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste,
- Şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının fotokopisi,
- Kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış Dernek yönetim kurulu kararı fotokopisi.

تأسيس الفرع

مادة ٦ :

تقدم المنظمات اعلان التأسيس موقعا من قبل ثلاث اشخاص على الأقل مفوضين من قبل مجلس الإدارة المفوض من قبل الجمعية العامة والمرفقات التالية الى رئاسة المجلس المحلي حيث سيتم افتتاح الفرع (أ) قائمة يوضح فيها الاسم والنسبة ومكان الإقامة وتوقيعات الأشخاص المصرح لهم بتلقي المراسلات والاختار مع أعضاء مجلس الإدارة المؤقت

(ب) صورة من قرار الجمعية العامة موضحا الصلاحية الممنوحة لمجلس الإدارة بفتح فرع
(ت) نسخة من قرار إدارة الجمعية الصادر بشأن الأشخاص المفوضين كمؤسسين

Şube Kuruluşunun İncelenmesi ve Kütüğe Kaydedilmesi

Madde 7:

Şube kuruluş bildirimi ve eklerinin mevzuata uygunluğu, kuruluş bildirimleri için verilen alındı belgelerinin düzenlendiği tarihten itibaren otuz gün içinde yerel meclis başkanlığı tarafından bizzat veya Dernekler birimlerine yetki verilmek suretiyle incelenir.

Tüzüğü incelemeyen geçmemiş veya inceleme sırasında belirlenen kanuna aykırılıkları veya noksanlıkları yapılan tebligat üzerine süresi içinde gidermeyen Derneklerin, şubesi açılmaz.

Şube kuruluş bildirimi ve eklerinin incelenmesinde, sonucun kuruculara bildirilmesinde derneklere ilişkin hükümler uygulanır. Şube, şube merkezinin bulunduğu yerin Dernekler birimince kütüğe kaydedilir.

تسجيل وتدقيق تأسيس الفرع

المادة ٧ :

يتم تدقيق مدى التزام بيان انشاء الفرع والوثائق الملحقة به للأنظمة والقوانين من قبل رئاسة المجلس المحلي بالذات او من قبل قسم المنظمات المكلف بذلك وذلك خلال ثلاثون يوما من تنظيم وثيقة استلام بيان التأسيس لا يتم فتح الفرع التي لم يتم تدقيق نظامها الداخلي او التي لم تستكمل وثائقها او تعدلها اذا ثبت نقصانها او مخالفتها للقانون خلال التدقيق

يتم تطبيق الاحكام المتعلقة بالمنظمات خلال تدقيق بيان التأسيس وملحقاته واعلام المؤسسين بالنتيجة كما يتم تسجيل الفرع في سجلات قسم المنظمات التي سستواجد به مركز الفرع

Merkezi Yurtdışında Olan Vakıf ve Derneklerin Yerel Temsilcilikleri

Madde 8:



Merkezi yurtdışında olan vakıf ve Dernekler, Fırat Kalkanı Harekâtı Bölgesindeki temsilcilik açmak, personel çalıştırmak ve faaliyette bulunmak için yerel meclis başkanlığına yazılı müracaatta bulunur. Bu kuruluşların faaliyetleri yerel meclis başkanının onayına tabidir.

الإفـرع المحلي للمنظمات والجمعيات التي مركزها خارج القطر
المادة ٨ :

ان المنظمات والجمعيات التي مركزها خارج القطر والتي تريد فتح افرع لها في منطقة درع الفرات او تشغيل موظفين او اجراء أي فعالية يجب عليهم مراجعة رئاسة المجلس المحلي بكتاب خطي من اجل ذلك وتكون فعاليات هذه المنظمة تابعة لموافقة رئيس المجلس المحلي

Evrak Bildirimi

Madde 9:

- a) Temsilci tarafından hazırlanmış dilekçe,
 - b) Temsilci Yetki Belgesi (Dernek Yönetim Kurulu Kararı),
 - c) Temsilcilik adresi,
 - d) Temsilcilikte görev yapacak personelin kimlik fotokopileri,
- Dernek Temsilciliğinde çalıştırılacak personelin kimlik belgesi, görev tanımı ve alacağı ücrete dair bilgiler, işe giriş ve işten ayrılma bildirimi, kuruluş veya şube açma onayını takip eden 7 gün içerisinde yerel meclis başkanlığına bildirilir.

الوثائق

المادة ٩ :

- أ) طلب منظم من قبل ممثل المنظمة
 - ب) وثيقة توكيل للممثل (قرار مجلس إدارة المنظمة)
 - ت) عنوان الفرع
 - ث) صور البطاقات الشخصية للموظفين الذين سيعملون في الفرع
- صور عن البطاقة الشخصية للعاملين الذين سيعملون في الفرع , عنوانهم الوظيفي , وثائق الأجور التي سيتسلمونها , اشعارات مباشرة العمل وتك العمل , تقدم هذه الوثائق الى رئاسة المجلس المحلي خلال سبعة أيام من صدور الموافقة على فتح المنظمة او الفرع

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Yurtdışından Yardım Alma** **الباب الثالث**

استلام مساعدات من خارج القطر

Bildirim Yükümlülüğü

Madde 10:

Dernekler veya vakıflar, yerel meclis başkanlığına önceden bildirimde bulunmak şartıyla yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan aynı ve nakdi yardım alabilirler. Nakdi yardımların PTT Banka hizmeti aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

المسؤوليات

المادة ١٠ :

تستطيع المنظمات والجمعيات استلام مساعدات عينية او نقدية من قبل شخص او منظمة او مؤسسة من خارج القطر بشرط ابلاغ رئاسة المجلس المحلي بذلك مسبقا على ان تكون المساعدات النقدية عن طريق بنك (PTT) وتستخدم بعد تطبيق شروط البيان

Başvuru

MADDE 11:

Yurtdışından yardım alacak olan Dernekler Yurtdışından Yardım Alma Bildirimini doldurup yerel meclis başkanlığına bildirimde bulunurlar.

Bildirimın yerel meclis başkanlığı tarafından onaylı bir örneği ilgili PTT Şubesine verilmek üzere başvuru sahibine verilir.

الطلب

المادة ١١ :



يتم تقديم طلب الى رئاسة المجلس المحلي من قبل المنظمات التي تريد استلام مساعدات من خارج القطر وذلك عن طريق تعبئة بيان استلام مساعدات خارجية ويتم تسليم صاحب الطلب البيان الموافق عليه من قبل رئاسة المجلس المحلي من اجل تسليمه الى فرع PTT المناسب

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Defterler ve Kayıtlar

الباب الرابع

الدفاتر والقيود

Dernekler tarafından tutulacak defterler

Madde 12:

Dernekler aşağıda yazılı defterleri tutarlar;

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

5) İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

6) Alındı Belgesi Kayıt Defteri. Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edelerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.

Derneklerce tutulması zorunlu olan defterlerin kâtibiadilden onaylı olması zorunludur.

الدفاتر التي يجب ان تمسكها المنظمات

المادة ١٢ :

يتم مسك الدفاتر التالية من قبل المنظمات

(١) دفتر القرارات : يتم فيه تدوين قرارات مجلس الإدارة وتاريخه ورقمه بشكل متسلسل ويوقع اسفله الأعضاء الذين شاركوا في الاجتماع

(٢) دفتر قيود الأعضاء : يتم فيه تدوين معلومات هوية أعضاء المنظمة وتاريخ انتسابهم وخروجهم من المنظمة , كما يدون به مقدار رسوم الانتساب والرسوم السنوية لكل عضو

(٣) دفتر الأوراق : يتم به حفظ الوثائق الصادرة والواردة مع تاريخها ورقمها بشكل متسلسل , ويؤرشف به الوثائق الواردة الاصلية وصورة عن الوثائق الصادرة , ويحفظ به صورة عن الوثائق الالكترونية الصادرة والواردة

(٤) دفتر الأصول : ويتم به تدوين جميع الأصول العائدة للمنظمة وتاريخ تملكها وشكلها ومكان وجودها واستعمالها كما يتم إزالة الأصول التي انتهت مدة استخدامها من قيود الدفتر

(٥) دفتر الحسابات المالية : يتم به تدوين الحسابات المالية الواردة والمصاريف الصادرة بشكل واضح ومنظم

(٦) دفتر قيود الوثائق المستلمة : يتم به تدوين رقم ومسلسل الوثائق المستلمة واسم وتوقيع مستلم هذه الوثائق او مسلمها وتاريخ تسلم الوثائق او اعادتها

ان الدفاتر التي يجب على المنظمات ان تمسكها يجب ان تكون مصدقة من الكاتب بالعدل

Kayıt usulü

Madde 13:

Defterler mürekkepli kalemle yazılır. Defterler bilgisayar ortamında da tutulabilir. Ancak form veya sürekli form şeklinde tutulacak defterler, kullanılmaya başlanmadan önce her bir sayfasına numara verilerek ve onaylatılarak kullanılabilir. Onaylı sayfalar kullanıldıktan sonra defter haline getirilerek muhafaza edilir.

Defterlere geçirilen bir kayıt; kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz hale getirilemez.



Derneklere ait belgeler, kaydedildikleri defterdeki kayıt sırasına uygun olarak numaralandırılır ve dosyalanarak saklanır.

أصول التسجيل

المادة ١٣ :

ان تسجيل الدفاتر يتم عن طريق القلم الحبري , يمكن مسك الدفاتر عن طريق الحاسوب لكن الدفاتر التي يجب ان تمسك على شكل نماذج يجب ان ترقم كل صفحة منها وتصدق قبل البجا باستخدامها , وبعد استخدام الصفحات المصدقة يتم حفظهم على شكل دفتر

يمنع شطب او حك او مسح أي معلومة تم تدوينها بحيث يمنع قرائتها
يتم ترقيم الوثائق التي ستفيد في دفاتر المنظمة بشكل مناسب وتؤرشف

Kayıt zamanı

Madde 14: İşlemler, defterlere günlük olarak kaydedilir.

زمن التسجيل

المادة ١٤ :

يتم تسجيل المعاملات بشكل يومي

Hesap dönemi

Madde 15: Derneklerde hesap dönemi bir takvim yılıdır. Hesap dönemi 1 ocakta başlar ve 31 aralıkta sona erer. Yeni kurulan derneklerde hesap dönemi kuruluş tarihinde başlar ve 31 aralıkta sona erer.

فترة المحاسبة

المادة ١٥ :

ان فترة المحاسبة للمنظمات هي سنة ميلادية واحدة تبدأ في الأول من كانون الثاني وتنتهي في الواحد والثلاثون من كانون الأول . ومن أجل المنظمات المنووسة حديثا يبدأ سنتها المالية اعتبارا من تاريخ تأسيسها وتنتهي في الواحد والثلاثين من كانون الأول

Defterlerin tasdiki

Madde 16: Bu Yönetmelikte yazılı defterleri kullanacak Dernekler, bunları kullanmaya başlamadan önce kâtihiadi tarafından tasdik ettirirler. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz.

Defterlerin her sayfası sıra numarasıyla teselsül edip etmediği kontrol edilerek mühürlenir.

تصديق الدفاتر

المادة ١٦ :

ان الدفاتر التي ستستخدمها المنظمات والمذكورة في هذا النظام يجب تصديقها من قبل الكاتب بالعدل قبل البجا باستخدامها . ويتم استخدام هذا الدفتر حتى انتهاء صفحاته ولا يمكن تصديق الدفتر خلال استخدامه . يتم تصديق الدفتر بعد التأكد من ان صفحاته مرقمة بشكل متسلسل .

Gelir ve gider belgeleri

Madde 17:

Dernek gelirleri alındı belgesi ile tahsil edilir.

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır.

وثائق الواردات والمصاريف

المادة ١٧ :

يتم تحصيل وارد المنظمات عن طريق وثيقة الاستلام
ويتم اجراء المصروفات عن طريق فواتير الصرف , فواتير محال التجزئة , وصول استلام الاعمال الحرة وما شابهها

Saklama süresi

Madde 18:

Defterler ve Dernekler tarafından kullanılan alındı belgeleri, harcama belgeleri ve diğer belgeler yerel meclisçe belirtilen süreler saklı kalmak üzere, kaydedildikleri defterlerdeki sayı ve tarih düzenine uygun olarak 5 yıl süreyle saklanır.



مدة الحفظ

المادة ١٨ :

يتم حفظ الدفاتر وما تستخدمه المنظمات من وثائق استلام ووثائق صرفيات وغيرها من الوثائق بعدد نسخ يتم تحديده من قبل المجلس المحلي لمدة خمس سنوات بشكل يناسب ما تم حفظه في السجلات من تاريخ وأرقام

BEŞİNCİ BÖLÜM

Faaliyet Belgesi

الباب الخامس

وثيقة الاعمال

Faaliyet belgesi verme yükümlülüğü

Madde 19: Dernek yönetim kurulu başkanları, her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernek Faaliyet Belgelerini yerel meclis başkanlığına vermekle yükümlüdürler. Şubeler, yerel meclis başkanlığına verecekleri faaliyet belgelerinin birer örneğini bağlı bulundukları derneğe de vermekle yükümlüdürler.

مسؤوليات إعطاء وثيقة الاعمال

المادة ١٩ :

ان رئيس مجلس إدارة المنظمة مسؤول عن إعطاء وثيقة اعمال السنة السابقة في اول أربعة اشهر من السنة الميلادية لرئاسة المجلس المحلي كما تلتزم الافرع بتقديم نسخة عن وثيقة الاعمال التي ستقدمها لرئاسة المجلس المحلي الى منظماتها التي تنتمي اليها

Faaliyet belgelerinin incelenmesi

Madde 20: Faaliyet belgeleri, dernekler birimi tarafından incelenir. Faaliyet belgelerinde eksiklik veya yanlışlıklar görülmesi halinde, ek bilgi ve belgeler istenebilir ve bunlar tamamlattırılır. Faaliyet belgelerine ilişkin istenen ek bilgi ve belgelerin verilmemesi, eksik verilmesi veya verilen sürede tamamlanmaması hallerinde ilgili Dernek denetime tabi tutulabilir.

Faaliyet belgelerinin incelenmesi esnasında konusu suç oluşturan hususların tespit edilmesi halinde, yerel meclis başkanlığınca durum adli makamlara bildirilir.

تدقيق وثيقة الاعمال

المادة ٢٠ :

يتم تدقيق وثيقة الاعمال من قبل قسم المنظمات . كما يتم طلب وثائق ومعلومات إضافية في حال تم ملاحظة وجود أخطاء او معلومات ناقصة اثناء التدقيق في حال عدم التجاوب باعطاء وثائق ومعلومات إضافية او إعطاء معلومات منقوصة او عدم إعطائها في الوقت المحدد لها تخضع المنظمة المسؤولة للمراقبة في حال التثبت من وجود مخالفة قانونية اثناء التدقيق يتم اعلام الجهات العدلية بذلك من قبل رئاسة المجلس المحلي

ALTINCI BÖLÜM

Dernekler Kütüğü ve Tasfiye

الباب السادس

سجل المنظمة وتصفيتها

Kütük defteri

Madde 21:

Vakıf/dernek/spor kulübü kuruluşu için tüzüğü ve kuruluş bildirimi ile eklerinin yerel meclis başkanlığına verilmesini müteakip ilgili birimdeki Dernek Kütük Defterlerine kayıtları yapılır. Dernek kütüğü dernekler biriminde tutulur. Defterlerde vakıf, Dernek ve spor kulübüne ayrı bir sayfa ayrılır ve mevcut bilgiler defterdeki hanelerine işlenir.

Kütük defterinin her sayfası mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu belirtilerek yetkili amir tarafından imzalanır.

السجل

المادة ٢١ :



بعد تسليم اشعار التأسيس وملحقاته والنظام الداخلي لاي منظمة او جمعية او نادي رياضي الى رئاسة المجلس يتم تسجيل المنظمة في سجل المنظمات من قبل القسم المختص
يتم مسك سجلات المنظمات في قسم المنظمات , يتم فصل صفحات المنظمات عن الجمعيات عن النوادي الرياضية ويدون بها المعلومات المتوفرة
يتم ختم كل صفحة من صفحات السجل ويكتب على اخر صفحة عدد الصفحات المكون منها السجل ويوقع عليه المسؤول عن القسم

Dernek numaralandırma ilkeleri

Madde 22: Derneklerin kütük numaralandırma ilkeleri aşağıdaki esaslara göre düzenlenir:

- a) Bir derneğe verilen kütük numarası, başka bir derneğe verilemez.
- b) Yapısına bakılmaksızın Dernekler, aynı kütüğe sıra ile kaydedilir.

مبادئ ترقيم المنظمات

المادة ٢٢:

يتم تنظيم ترقيم سجلات المنظمات على الشكل التالي :

- (أ) ان الرقم الذي يعطى لاحدى المنظمات لا يعطى لمنظمة أخرى
- (ب) يتم تسجيل المنظمات بغض النظر عن هيكليتها في نفس السجل بالترتيب

Dernek kütük dosyası

Madde 23: Her Dernek için yerel meclisin derneklerden sorumlu müdürlüğünde/biriminde bir dosya açılır. Derneklerin iş ve işlemleri ile ilgili tüm belgeler bu dosyada saklanır. Açılan her dosya üzerine derneğin kütük numarası yazılır. Yabancı Dernek ve yabancı vakıflar için yukarıdaki esaslara uyulur. Derneklerin amaç ve yapılarına göre sınıflandırılmasına ait istatistiki bilgiler Dernekler birimlerince düzenlenir.

ملف سجلات المنظمات

المادة ٢٣:

يتم فتح ملف من اجل كل منظمة في القسم او المديرية المختصة بالمنظمات في المجلس المحلي ويحفظ به جميع ما يتعلق من اعمال ومعاملات المنظمة ويكتب على الملف رقم سجل المنظمة . كما يتم تطبيق هذه القواعد على المنظمات والجمعيات الأجنبية . يتم تصنيف المعلومات الإحصائية المتعلقة بتصنيف المنظمات وفقا لاهدافها وبنيتها من قبل قسم المنظمات

Kütükten silme

Madde 24:

Derneklerin tüzel kişiliklerinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde, kütükten ilgili birimin teklifi ve yerel meclis başkanının onayı ile silinir.

Derneklerin şubelerinin kayıtları, şubenin bulunduğu yerin Dernekler biriminin onayı ile silinir.

مسح السجل

المادة ٢٤:

عند انتهاء صفة الشخصية الاعتبارية لاي منظمة لاي سبب كان يمسح سجلها بعد تكليف من قسم المنظمات وموافقة رئيس المجلس المحلي عليه .

ومسح سجل الأفرع بموافقة قسم المنظمات في المنطقة المتواجد بها فرع المنظمة

YEDİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

الباب السابع

احكام عامة

Kamu kurum ve kuruluşları ile yürütülen ortak projeler

Madde 25: Derneklerin, görev alanlarına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapabilmesi, ortak bir projenin yürütülmesi şeklinde olur. Projelerin, toplumun ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çözümler üretecek ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayacak nitelikte olması şarttır. Gerekli görülen hallerde protokol, proje ve diğer belgelerin bir örneğinin Dernekler birimine verilmesi istenir. Yürütülecek projeye dair vakıf ve derneğin



temsilcisi ile yerel meclis başkanı arasında protokol metni imzalanır. İmzalanan protokol metni, ilgili müdürlüğe tebliğ edilir.

المشاريع المشتركة من المؤسسات والدوائر الرسمية
المادة ٢٥ :

يمكن إجراء مشاريع مشتركة أو قيام تعاون مع الدوائر والمؤسسات العامة في مجال عمل المنظمات . بشرط ان تكون هذه المشاريع تؤمن احتياجات المجتمع توجد الحلول لمشاكله و تزيد من تطوير وفعالية المجتمع . وعند الضرورة يتم طلب تقديم نسخة عن البروتوكول المشروع ووثائق أخرى لقسم المنظمات . ويتم توقيع بروتوكول تنفيذ المشروع من قبل رئيس المجلس وممثل المنظمة أو الجمعية وتبلغ المديرية المختصة بنص البروتوكول الموقع

Yürürlük

Bu yönetmelik, yerel meclis başkanı tarafından imzalanmasını müteakip yürürlüğe girer.

التنفيذ

ان هذا النظام يدخل حيز التنفيذ اعتبارا من توقيعه من قبل رئيس المجلس المحلي

Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini yerel meclis başkanı yürütür.

المنفذ

ان هذا النظام يتم تنفيذه من قبل رئيس المجلس المحلي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

