**ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ MEZUNLARI DERNEĞİ TÜZÜĞÜ**

**Tadilat Tarihi : 24.03.2018**

**DERNEĞİN ADI, DERNEK AMBLEMİ VE KURUCULAR**

**Madde 1-** Derneğin Adı, Dernek Amblemi ve Kurucular ile ilgili bilgiler aşağıdadır.

**1.1** Derneğin adı: ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ MEZUNLARI/MEZUNLAR DERNEĞİ’dir. Derneğin kısaltılmış adları “ÇAĞ Mezunları Derneği”, “ÇAĞ Mezunlar Derneği” veya “ÇAĞMED”dir. Aşağıdaki maddeler de ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ MEZUNLARI DERNEĞİ kısaca “DERNEK”, ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ kısaca “ÇAĞ” veya “ÜNİVERSİTE”, ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ MEZUNLARI kısaca “MEZUN” ve ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİLERİ kısaca “ÖĞRENCİ” adı ile anılmıştır.

**1.2** Dernek Amblemi şeklinn tarifi ve anlamı

**1.2.1** Dernek Amblemi Şeklinin Tarifi ; Altın Sarısı zemin üzerine mezuniyet şapkası beyaz çizgiler ve püskülü Lacivert renk ile belirtilmiştir. Mezuniyet Kepi’nin yukarısında Lacivert renkli büyük bir yıldız, bu alanın çevresini kaplayan dairesel Lacivert zemin ve zemine beyaz renkle yazılmış dernek ismi ve kuruluş tarihi. Kuruluş tarihini yazıdan her iki yönden ayıran altın sarısı renginde iki(2) küçük yıldız ile tamamlanan mevcut olan şekil ÇAĞMED Amblemidir ve aşağıda resimde gösterilmiştir.



**1.2.2** Dernek Amblemi Anlamı ; Mezuniyetin temsili olan Kep bilgeliğin şapkası olarak, çevresini ve rengini veren Altın Sarısı Birbirimize olan bağlılığımızı ve gücümüzü, Lacivert renkli yıldız Derneğimize Bağlılığımızın Sonsuzluğunu, altın sarısı olan yıldızlar ise yardım ışıltımızı belirtmektedir.

**1.2.3** Amblem renk kodları “Altın Sarısı : #C2A723”-“Lacivert : 332F60”dır.

**1.3** KURUCULAR ; Dernek’in Kurucuları (yıl 2010) aşağıda belirtilmiştir.

1- Selim ÖNEN Başkan (Çiftçi)

2- Erçin ÖZGÜVEN Başkan Yrd. (Yatırım Uzmanı)

3- Tuğberk TAŞKAYA Genel Sekreter (Avukat)

4- Hakan UÇAK Sayman (Gazeteci)

5- Eda YAŞA Üye (Öğretim Görevlisi)

6- İlknur ÖZTÜRK Üye (Öğretim Görevlisi)

7- Gökhan BAYBOĞAN Üye (Çağ Üni. Mütevelli Heyeti

Bşk.Yrd.)

Derneğin merkezi Tarsus’tur ve şubesizdir. Dernek adresi Arıklı Mahallesi, Yaşar Bayboğan Kampüsü Adana-Mersin Karayolu üzeri 33800 Yenice TARSUS-MERSİN

**Derneğin Amacı ve Bu Amacı Gerçekleştirmek İçin Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri ile Faaliyet Alanı**

**Madde 2-** Derneğin amacı, ülkemizin Anayasal düzeninin öngördüğü esaslara Atatürk ilkelerine uygun olarak üyelerinin sosyal, kültürel, sportif, mesleki ve bilimsel yaşantılarına katkıda bulunmak, üyeler arasında dayanışmayı arttırmak, iş olanakları sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak, üyelerine, ÜNİVERSİTE’nin, ÖĞRENCİ’lerin, MEZUN’ların, öğretmen ve diğer personeline sorunları ile ilgilenmek, genelde ülke, özelde ÇAĞ camiasında yaygınlaştırılması için çaba sarfetmek, bu amaçla diğer kuruluş, dernekler ile işbirliğini geliştimek, sivil toplum faaliyetlerinin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapan kişi ve kuruluşlara destek vermek, MEZUN’ların birikimlerini ülkenin ve ÜNİVERSİTE’nin sosyal, teknik ve kültürel gelişimine katkıda bulunacak şekilde yönlendirmek, bu amaçla organizasyonlar yapmak, sahip olduğu maddi olanakların elverdiği ölçüde ÜNİVERSİTE’de öğreni gören öğrencilere Burs ve benzeri yönde yardım etmek amacı ile kurulmuş olup, dernekçe sürdürülecek çalışma konuları ve biçimleri aşağıda belirtilmiştir.

* 1. Faaliyetlerin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için araştırmalar yapmak,
  2. Kurs, seminer, konferans ve panel gibi eğitim çalışmaları düzenlemek,
  3. Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap gibi yayınlar ile üyelerine dağıtmak üzere çalışma ve bilgilendirme bültenleri çıkarmak,
  4. Her türlü hediyelik, tanıtıcı ve eğitici eşyalar yaptırır ve dağıtır,
  5. Broşür, katalog, bülten, dergi, gazete, ve kitaplar yayımlar, internet, kablo, radyo ve televizyon gibi iletişim imkanlarını kullanır,
  6. Amacın gerçekleştirilmesi için sağlıklı bir çalışma ortamını sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,
  7. Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak, yurt içi ve yurt dışından bağış kabul etmek,
  8. Tüzük amaçlarının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurmak ve işletmek,
  9. Üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirebilmeleri için lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefriş etmek,
  10. Üyeleri arasında beşeri münasebetlerin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için yemekli toplantılar, konser, balo, tiyatro, sergi, spor, gezi ve eğlenceli etkinlikler vb. düzenlemek veya üyelerin bu tür etkinliklerden yararlanmalarını sağlamak,
  11. Yurt içi ve Yurt Dışında her türlü gezi düzenler.
  12. Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek,
  13. Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi durumunda vakıf kurmak, federasyon

kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak, gerekli izin alınarak derneklerin izinle

kurulabileceği tesisleri kurmak,

* 1. Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve

bu kuruluşlara proje bazında ortak çalışmalar yapmak ve yardımlaşmak,

* 1. Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde, 5072 sayılı kanun hükümleri

saklı kalmak üzere, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilişkilerine dair kanun hükümleri saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek,

* 1. Dernek üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sandık kurmak,
  2. Gerekli görülen yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla temsilcilik açmak,
  3. Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf sendika vb. sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için platformlar oluşturmak,
  4. Maddi olanakları kısıtlı ve başarılı öğrencilerin öğrenimi için burslar verebilir; maddi olanakları kısıtlı ve başarılı olanlara yüksek öğrenimlerine katkıda bulunmak için yüksek öğrenim ve yüksek lisans bursları verilebilir, bu konuda gerekli dernek içi düzenlemeleri yapabilir,
  5. Çağ Üniversitesi mezunlarının sosyal, kültürel ve ekonomik durumları hakkında araştırmalar yapabilir, başarılı olanlara ödüller verebilir, ihtiyaç duyanlara gerekli maddi ve manevi yardımları yapabilir, bunların ölümü halinde varislerine yardım edebilir, bu konuda gerekli dernek içi düzenlemeleri yapabilir.
  6. Çağ Üniversitesi öğretmenleri ve diğer personeller ilgili sosyal faaliyetler düzenleyebilir, öğrenciler ile toplantılar yapabilir, öğrencilerin hazırladıkları projelere maddi manevi katkı verebilir, sınıf dışı eğitimleri ile ilgili olarak üyeleri ya da uzmanları aracılığıyla öğrencilere katkıda bulunabilir, gerekli etkinlikleri düzenleyebilir ya da düzenlenmesine yardım edebilir.

**Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri**

**Madde 3-** DERNEK’e üye olma koşulları ve üyelik türleri aşağıda açıklanmıştır.

**3.1** ASIL ÜYE : Asıl Üyelik koşullarını sağlayan adayların DERNEK’e Şubelere kabullerinde aşağıdaki kural ve yöntemler uygulanır.

**3.1.1** ÇAĞ’IN herhangi bir bölümünden ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora derecesi almış olanlar DERNEK’e asıl üye olabilirler.

**3.1.2** Asıl üye DERNEK üyeliğinin gerektirdiği her türlü yükümlülükleri üstlenmiş ve üyelik sorumluluğu ile haklarından yararlanan üyedir. Asıl üyenin hakları, gereken koşulları içermek kaydı ile her türlü göreve aday olmak ve oy kullanmayı; yükümlülükleri ise, Genel Kurul toplantılarına katılmayı, ödentisini zamanında ödemeyi, DERNEK amaç ve çalışma konularına bağlı olarak çaba harcamayı ve DERNEK’in toplum içindeki olumlu görüntüsünü sürdürme ilkelerini kapsar. Fiil ehliyetine sahip bulunan ve derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve mevzuatın öngördüğü koşulları taşıyan ÜNİVERSİTE’den MEZUN her gerçek ve tüzel kişi Çağ Üniversitesi Mezunları Derneği’ne üye olma hakkına sahiptir. Ancak yabancı gerçek kişilerin üye olabilmesi için Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olması da gereklidir.

**3.1.3** Üyelik Formunun DERNEK yada Şube Yönetim Kurulu Başkanlığı’nca alındığı tarihi izleyen en geç 30 (otuz) gün içinde gerekli araştırma ve incelemenin yapılarak üyelik başvurusu isteğinin üyeliğe kabul veya isteğin red edildiğine ilişkin cevabın karara bağlanarak, sonuç gerekçeleri yazıyla başvuru sahibine bildirilir.

**3.1.4** Üyeliğe kabulü bildirilen yazı 15 (onbeş) gün içinde üyelik yükümlülüklerinin yerine getirilmesinin istenmesi.

**3.1.5** Adayın belirtilen süre içinde yükümlülüklerini yerine getirmesinden sonra “Dernek Üye Defteri’ne kimliğinin işlemesi ve “Üye Kimlik Belgesi”nin verilmesi

**3.1.6** Derneğin asıl üyeleri, derneğin kurucuları ile müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeliğe kabul edilen kişilerdir.

Derneğe maddi ve manevi bakımda önemli destek sağlamış bulunanlar yönetim kurulu kararı ile onursal üye olarak kabul edilir.

**3.2** ONURSAL ÜYE

ÇAĞ mezunu olamadıkları için DERNEK’e asıl üye olamayan, en az beş yıl süresince ÜNİVERSİTE’de çalışmış olan personelden ve idari personelden aşağıdaki koşullara uyanlar Yönetim Kurulunun oybirliği ile alacağı kararla DERNEK’e Onursal Üye olabilirler.

**3.2.1** ÇAĞ’da tam zamanlı öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve okutman olarak görev yapan akademik personel.

**3.2.2** ÇAĞ’da tam zamanlı olarak 10 yıl boyunca hafta içi 5 gün görev sekreterlik yapan idari personel.

**3.2.3** Fiil ehliyetine sahip bulunan ve derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve mevzuatın öngördüğü koşulları taşıyan kişiler.

**3.2.4** Yabancı gerçek kişilerin üye olabilmesi için Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olması zorunluluğu Onursal üyelik için aranmaz.

**3.2.5** Üniversite mezunu olmak koşulu ile müdür ve daha yukarı düzeydeki ÜNİVERSİTE idari personeli.

**3.2.6** Ayrıca Ülkeye, ÜNİVERSİTE’ye ya da DERNEK amaç ve çalışma konularına belirli ve önemli hizmetleri veya katkıları olan kişilerden, üyeler arasında bulunmasında yarar görülenler Yönetim Kurulunun önerisi ve Genel Kurul’un alacağı kararla DERNEK’e Onursal Üye olabilirler.

Onursal Üyeler, giriş ödentisi ve yıllık ödentileri isterlerse öderler, toplantılara katılır, söz alır, görüşlerini ifade eder, ancak DERNEK organlarına seçme ve seçilme hakkına sahip olamazlar.

**3.3** KURUCU ÜYE

**3.3.1** Kurucu Üyeler, giriş ödentisi ve yıllık ödentileri isterlerse öderler.

**3.3.2** Kurucu Üyeler onursal Üye seçilmedikçe asil üyelerle aynı hakka sahiptirler

**Üyelikten Çıkma**

**Madde 4-** DERNEK’ten çıkma koşulları aşağıda açıklanmıştır.

**4.1** Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir.

**4.2** Üye’nin vefat’ı durumunda üyeliği sona erer.

**4.3** Üyenin istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır.

**4.4** Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez, borcun silinebilmesi yetkisi yönetim kurulunda ancak oy birliği ile olur.

**4.5** Üyelikten ayrılanlara, üye olduğu dönemlere ilişkin yaptığı ödenti, katkı payı vs. geri ödenmez.

**4.6** Üyeliklerini iptal ettirenlerin DERNEK’e tekrar üye kabul edilmeleri durumunda yeniden giriş aidatı alınmaz.

**Üyelikten Çıkarılma**

**Madde 5-** DERNEK’ten çıkarılma koşulları aşağıda açıklanmıştır.

* 1. Dernekler yasasında tanımlanan şartlara göre, üye olma hakkını yitirmek,
  2. Tüzük hükümleri ile DERNEK Yönetmeliklerine aykırı davranmaktan dolayı haklarında Yönetim Kurulu tarafından süresiz üyelikten çıkarılma cezası verilmek,
  3. Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
  4. Dernek kayıtlarındaki adresine iki kez yazılı olarak uyarıda bulunduğu halde yıllık üyelik ödentisinin kendisine yapılan ikinci tebliğ tarihini takip eden 8 (Sekiz) ay içinde sağlık, gelir kaybı gibi nedenler dışındaki gerekçelerle ödememiş olmak,
  5. Dernek organlarınca verilen kararlara uymamak,
  6. Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak,
  7. Kendisine 8 (Sekiz) ay ulaşılamayan her üyeyi,
  8. Dernek ödenti ve yararlanma paylarını ödememiş olmak nedeniyle üyelikten çıkarılanlar, yeniden üye olabilmek için üyelikten çıkarılmalarına neden olan ödentilerini ödemek koşuluyla yeniden üyeliğe kabul edilir, ancak yeniden giriş aidatı alınmaz.

Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde yönetim kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır.

Üyelikten çıkarılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez, borcun silinebilmesi yetkisi yönetim kurulunda ancak oy birliği ile olur.

**Dernek Organları**

**Madde 6-** Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

* 1. Genel Kurul
  2. Yönetim Kurulu
  3. Denetim Kurulu
  4. Disiplin Kurulu

**Dernek Genel Kurulunun Kuruluş Şekli, Toplanma Zamanı, Çağrı ve Toplantı Usulü**

**Madde 7-** Derneğin Genel Kurulu’nun kuruluş şekli, Toplanma Zamanı, Çağrı Usulü ve Toplantı Usulü aşağıda açıklanmıştır.

Genel Kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelerden oluşur.

* 1. Genel Kurul;
     1. Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,
     2. Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır.
     3. Olağan genel kurul, 3(üç) yılda bir, Mayıs ayı içerisinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır.
     4. Olağan Genel Kurul ve Olağan Üstü Genel Kurul toplantısını dernek merkezinin bağlı bulunduğu il/ilçe dışında Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde herhangi il veya ilçe’de düzenleyebilir
     5. Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağırılır.
     6. Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırmazsa; üyelerden birinin başvurusu üzerine sulh hakimi üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırmakla görevlendirir.

**7.2** Çağrı Usulü aşağıda açıklanmıştır.

**7.2.1** Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler.

**7.2.2** Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az on beş gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek, yazılı veya elektronik posta ile ya da sms ile bildirmek suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanmaması sebebiyle toplantı yapılmazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az altmış günden fazla olamaz. Toplantı, çoğunluk sağlanamaması sebebi dışında başka bir nedenle geri bırakılırsa, bu durum geri bırakma sebepleri de belirtmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan çağrının usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. İkinci toplantının geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantıya, birinci fıkrada belirtilen esaslara göre yeniden çağırılır.

**7.2.3** Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

**7.3** Toplantı Usulü aşağıda açıklanmıştır.

**7.3.1** Genel kurul katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği ve derneğin feshi hallerinde ise üçte ikisinin katılımıyla toplanır.

**7.3.2** Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurumları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

**7.3.3** Genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur. Toplantı yerine girecek üyelerin resmi makamlarca verilmiş kimlik belgeleri, yönetim kurulu üyeleri veya yönetim kurulunca görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Üyeler, yönetim kurulunca düzenlenen listedeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler.

**7.3.4** 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.

**7.3.5** Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir Divan Başkanı ve yeteri kadar başkan vekili veya Yardımcısı ile yazman Genel Kurulca aksine bir karar alınmadıkça, açık oylama yapılarak divan heyeti oluşturulur.

**7.3.6** Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazır un listesindeki isimlerinin karşılarını imzalamaları zorunludur.

**7.3.7** Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması divan başkanına aittir.

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

**7.3.9** 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.

**7.3.10** Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa yazılır ve divan başkanıyla yazmanlar tarafından birlikte imzalanır. Toplantı sonunda, tutanak ve diğer belgeler yönetim kurulu başkanına teslim edilir. Yönetim kurulu başkanı bu belgelerin korunmasından ve yeni seçilen yönetim kuruluna yedi gün içinde teslim etmekten sorumludur.

**Genel Kurulun Oy Kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri**

**Madde 8 –** Derneğin Genel Kurul oy Kullanma ve karar Alma Usul şekilleri aşağıda belirtilmiştir.

**8.1** Genel kurulda, aksine karar alınmamışsa, yönetim ve denetim kurulu üyelerin seçimleri gizli oylama ile diğer konulardaki kararlar ise açık olarak oylanır. Gizli oylar, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kağıtların veya oy pusulalarının üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılması ile toplanan ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak belirlenen oylardır.

**8.2** Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır.

**8.3** Genel kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Şu kadar ki, tüzük değişikliği ve derneğin feshi kararları, ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar\*

Bütün üyelerin bir araya gelmeksizin yazılı katılımlarıyla 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 Görevi ve Yetkileri**

**Madde 9-** Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

* 1. Dernek organlarının seçilmesi,
  2. Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,
  3. Yönetim ve denetim kurulu raporlarının görüşülmesi ve yönetim kurulunun ibrası
  4. Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
  5. Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
  6. Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
  7. Dernek yönetim ve denetim kurullarının kamu görevlisi olmayan başkan ve üyelerine verilecek ücret ile her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile dernek hizmetleri için görevlendirilecek üyelere verilecek gündelik ve yolluk miktarlarının tespit edilmesi,
  8. Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması ve bu hususta yönetim kuruluna yetki verilmesi,
  9. Derneğin uluslar arası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması ve ayrılması,
  10. Derneğin vakıf kurması,
  11. Derneğin fesih edilmesi,
  12. Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,
  13. Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi

Genel kurul, derneğin diğer organlarını denetler ve onları haklı sebeplerden her zaman görevden alabilir.

Genel kurul, üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma hakkında son karar verir. Derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür ve yetkileri kullanır.

**Yönetim Kurulunun Teşkili Görev ve Yetkileri**

**Madde 10-** DERNEK’in yetkili Yönetim organı olan Yönetim Kurulunun oluşum, çalışma biçimi, çalışma ilkeleri, görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir.

**10.1** Yönetim kurulu oluşum ve çalışma biçimi

**10.1.1** Yönetim Kurulu, gizli oyla 7(yedi) asil ve 7(yedi) yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

**10.1.2** Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir başkan seçer. Yönetim kurulunun diğer görev bölüşümü saptanacak konu ve görevlere göre görevlendirilerek başkan yardımcısı, genel sekreter(sekreter), sayman ve üyeyi belirler.

**10.1.3** Yönetim kurulu tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağırabilir. Üye tam sayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğuyla alınır.

**10.1.4** Yedek üyeler, boşalan asıl üyeliklerin yerlerini alırlar. Yönetim Kurulu üye sayısı, boşalmalar nedeniyle, yedeklerinde getirilmesinden sonra, üye tam sayısının yarısından aşağıya düşerse yeniden seçim için Genel Kurul, kalan Yönetim Kurulu üyeleri veya Denetim Kurulu tarafından, bir ay içinde toplantıya çağrılır.

**10.1.5** Yönetim Kurulu, seçildiği Genel Kurul toplantısından başlamak üzere 3(üç) yıl süre ile görev yapar.

**10.1.6** Yönetim Kurulu (ayda en az bir kere olmak üzere ve kendi saptayacağı zamanda) olağan olarak toplanır ve gereğinde olağanüstü toplantı yapabilir.

**10.1.7** Yönetim Kurulu toplantı yeter sayısı 4(dört) olup kararlar çoğunlukla alınır.

* 1. Yönetim Kurulu Görev ve Yetkileri aşağıdaki hususları yerine getirir.
     1. Yasalar ve Tüzük hükümleri doğrultusunda DERBEK’in amaç ve çalışma konularını gerçekleştirmek; Genel Kurul kararlarını uygulamak,
     2. Yönetim Kuruluna herhangi bir üye hakkında yapılan başvuruyu inceleyerek veya herhangi bir üyenin üyelik nitelik ve koşullarını yitirdiği, amaç ve çalışma konularından uzaklaştığı gerekçesi ile Disiplin Kuruluna sevkine karar vermek,
     3. Genel Kurul toplantılarının tarihini, saatini, yerini ve gündemini saptamak,
     4. DERNEK’in amaç ve çalışma koşulları doğrultusunda üyelerin gönüllü katılımını teşvik etmek, görev yapacak çalışma grupları kurmak ve raporları hakkında karar almak,
     5. DERNEK’in idari organizasyon yapısını belirlemek, Personel Yönetmeliği uyarınca DERNEK’in işlerinin yürütülmesinde gerek duyulan personeli, işçileri ve danışmanaları atamak, gerektiğinde işlerine son vermek,
     6. DERNEK Tüzüğü ile yönetmeliklerin hazırlanması ya da değiştirilmesine ilişkin çalışmalar yapıp, gereken tasarıları Genel Kurulun onayına sunamak,
     7. Ortaklık ve iktisadi işletme kurulması, kurulmuş ya da kurulacak ortaklıklar ile vakıflara katılma konusunda Genel Kurula öneri sunmak ve kararlarını uygulamak,
     8. Genel Kurul toplantılarında alınan kararları üyelere ve ilgili yerlere duyurmak,
     9. Bir önceki çalışma dönemi sorumlusu Yönetim Kurulundan, görevi ve bilanço gereği malvarlığını teslim almak, yeni seçilen Yönetim Kuruluna devretmek,
     10. Yasalarda ya da DERNEK Tüzüğünde Yönetim Kurulunca yapılması belirtilen diğer görevleri yerine getirmek,
     11. Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,
     12. Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek dönemlere ait bütçeyi hesaplayarak genel kurula sunmak,
     13. Derneğin çalışmalarıyla ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak,
     14. Genel kurulun verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina ve tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, dernek lehine rehin ipotek veya aynı haklar tesis ettirmek,
     15. Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak,
     16. Temsilcilik olma başvurularını inceleyerek sonuçlandırmak ve Temsilci veya Temsilciler Kurulu atamak,
     17. Genel kurulda alınan kararları uygulamak,
     18. Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
     19. Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
     20. Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılması hususunda karar vermek,
     21. Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararları almak ve uygulamak,
     22. Mevzuatın kendisine verdiği görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
     23. Dernek üye aidatı ve giriş ödentisi’nin miktarının belirlenmesini oy birliği ile karara bağlamak,
     24. Yönetim Kurulu Asil üyeleri yıllık ödentileri görev süreleri boyunca ödemezler. İstedikleri takdirde ödeme yapabilirler,
     25. Belirlenen üye ödentilerinin erken ödenmesi amacıyla kampanyalar düzenlemek,
     26. Üyelikten çıkarılan veya istifa eden bir üyenin derneğe olan birikmiş borçlarının silinebilmesi yetkisi yönetim kurulunda ancak oy birliği ile olur.

**Denetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri**

**Madde 11**- Denetim kurulu, 3(üç) asıl ve 3(üç) yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

Denetim kurulu; derneğin, tüzüğüne 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 sonuçları bir rapor halinde yönetim kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar.

Denetim Kurulu Asil üyeleri yıllık ödentileri görev süreleri boyunca ödemezler. İstedikleri takdirde ödeme yapabilirler.

Denetim kurulu; gerektiğinde genel kurulu toplantıya çağırır.

**DİSİLİN KURULU**

**Madde 12**-Derneğin disiplin kurulu oluşumu ve çalışma biçimi,

**12.1** Disiplin Kurulu Genel Kurul’da Yeni Yönetim Kurulu seçimine katılacak grup veya gruplar isteğe bağlı olarak oluştururlar.

**12.2** Disiplin Kurulu Genel Kurulda gizli oyla 3(üç) yıl için seçilen 5(beş) asıl 5(beş) yedek üyeden oluşur. Disiplin Kurulumu seçimi izleyen bir hafta içinde yapacağı ilk toplantısında bir Başkan ve bir Sekreter seçer.

**12.3** Disiplin Kuruluna aday olabilmek için DERNEK’ten daha önce herhangi bir didiplin cezası almamış olmak zorunludur.

**12.4** Disiplin Kurulu, Yönetim Kurulu veya üyeler tarafından kendisine yansıtılan konuları “Disiplin Kurulu Yönetmeliği” esaslarına göre sonuç raporunu hazırlar ve değerlendirilmesi için Yönetim Kurulu’na sunar. İhtiyaç halinde re’sen toplanabilir.

**Derneğin Gelir Kaynakları**

**Madde 13**- Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

* 1. Üye aidatı: Üyelerden giriş ödentisi olarak 100 TL, yıllık olarak da 50 TL aidat alınır. Çağ Üniversitesinden mezun yeni mezun olmuş öğrencilerimiz, Mezuniyet tarihinden itibaren ilk 8 ay içerisinde üye ödentisi ödemeden belirtilen yıllık aidatı ödeyerek üyeliğe kabul edilir. Bu miktarları arttırmaya ve eksiltmeye yönetim kurulu yetkilidir, alınacak karar oybirliği ile belirlenir.
  2. Yönetim ve Denetim Kurulu Asil üyeleri yıllık ödentileri görev süreleri boyunca ödemezler. İstedikleri takdirde ödeme yapabilirler
  3. Kurucu ve Onursal Üyeler Giriş aidatı ve yıllık ödentileri ödemezler. İstedikleri takdirde ödeme yapabilirler.
  4. Askerlik, yurtdışı görev ya da hukuksal sebeplerle dernekten uzak kalmış üyeler, durumlarını belgelemeleri koşulu ve Yönetim Kurulu onayı ile uzak kaldıkları zamana ait üyelik ödentilerininden muaf tutulurlar.
  5. Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar.
  6. Dernek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, spor yarışması ve konferans gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler,
  7. Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,
  8. Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar,
  9. Derneğin amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar,
  10. Diğer gelirler

**DERNEĞİN DEFTER TUTMA ESAS VE USULLERİ VE TUTULACAK DEFTERLER**

**Madde 14-** Defter tutma esasları aşağıda belirtilmiştir;

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.

Alındı Belgesi Kayıt defteri ile Demirbaş Defterinin tutulması zprunlu değildir.

**Kayıt Usulü:**

Derneğin defter ve kayıtları dernekler yönetmeliğinde belirtilen usul ve esasa uygun olarak tutulur.

**Tutulacak Defterler**

Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur.

1. İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir.

**1-Karar Defteri:** Yönetim kurulu kararı 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 Defterleri**: Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen ve giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.

**4-Demirbaş Defteri:** Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullandıkları veya verdikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir. (Bu Defterin tutulması zorunlu değildir)

**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 edenlerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir. (Bu Defterin tutulması zorunlu değildir)

1. Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir.

1-(a) bendinin 1, 2, 3 ve 6. alt bentlerinde kayıtlı defterler bilanço esasında defter tutulması durumunda da tutulur

2-Yevmiye Defteri: Büyük Defter ve Envanter Defteri: Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunun ile bu kanunun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğleri esaslarına göre yapılır.

**Defterlerin Tasdiki**

Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler kullanmaya başlamadan önce il, dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfalar bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli form yapraklı defterlerin, kullanılacağı yıldan önde 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, yıl sonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinin esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

**Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri**

**Madde 15-** 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 Kanunun 94. 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’’ düzenlenir.

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri (Dernekler yönetmeliği EK-14’te örneği bulunan) ‘’Aynı 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) ‘’ Aynı Bağış Alındı Belgesi’’ ile kabul edilir.

**Alındı Belgeleri**

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak ‘’alındı belgeleri’’ (Dernekler Yönetmeliği EK-17’de gösterilen biçim ve ebatta) yönetim kurulu kararıyla matbaaya bastırılır.

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

**Yetki Belgesi**

Dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtmek suretiyle, yönetim kurulu kararıyla tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden (Dernekler Yönetmeliği EK-19’da örneği bulunan) ‘’Yetki Belgesi’’ dernek tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulunca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimlerine verilir. Yetki belgesi ile ilgili değişiklikler, Yönetim kurulu başkanınca, on beş gün içerisinde dernekler birimine bildirilir.

Dernek adına gelir tahsil edecek kişiler, ancak adlarına düzenlenen yetki belgelerinin bir suretinin dernekler birimine verilmesinden itibaren gelir tahsil etmeye başlayabilirler.

Yetki belgesinin kullanımı, yenilenmesi, iadesi ve sair hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

**Gelir Gider Belgelerinin Saklanma 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.

**Beyanname Verilmesi**

**Madde 16-** Derneğin bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibariyle sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21’de sunulan) ‘’Dernek Beyannamesi’’ dernek yönetim kurulu tarafından doldurularak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

**Bildirim Yükümlülüğü**

**Madde 17-** Mülki amirliğine yapılacak bildirimler;

Genel Kurul Sonuç Bildirimi

Olağan ve 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 sunulan) ‘’Genel Kurul Sonuç Bildirimi’’ ve ekleri yönetim kurulu başkanı tarafından mülki idare amirliğine bildirilir:

Genel Kurul Sonuç Bildirimine;

1. Divan başkanı, başkan yardımcıları ve yazman tarafından imzalanmış genel kurul toplantı tutanağı örneği,
2. Tüzük değişikliği yapılmışsa, tüzüğün değişen maddelerinin yeni ve eski şekli ile dernek tüzüğünün son şeklinin her sayfası yönetim kurulunca imzalanmış örneği eklenir.

**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.

**Yurt Dışından Yardım Alma Bildirimi**

Dernek tarafından, yurtdışından, yardım alınacak olması durumunda yardım almadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4’de belirtilen) ‘’Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi’’ iki nüsha olarak doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar.

Bildirim formuna, yurtdışından yardım alınması hususunda alınmış yönetim kurulu kararı örneği, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgenin bir örneği de eklenir.

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

Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Birlikte Yürütülen Ortak Projelerle İlgili Bildirim

Derneğin Görev alanına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile yürüttüğü ortak projelerle ilgili olarak yapılan protokol ve projenin örneği (Dernekler Yönetmeliği EK-23’de gösterilen ‘’Proje Bildirimi’’ne eklenerek, protokol tarihini izleyen bir ay içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin valiliğine verilir.

Değişikliklerin Bildirilmesi

Derneğin yerleşim yerinde meydana gelen değişiklik (Dernekler Yönetmeliği EK-24’de belirtilen) ‘’Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi’’ genel kurul toplantısı dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikler (Dernekler Yönetmeliği EK-25’de belirtilen) ‘’Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi’’ doldurulmak suretiyle, değişikliği izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Dernek tüzüğünde yapılan değişikliklerde tüzük değişikliğinin yapıldığı genel kurul toplantısını izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

**Derneğin İç Denetimi**

**Madde 18-** Dernekte genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırabilir. Genel kurul, yönetim kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, denetim kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Denetim kurulu tarafından en geç yılda bir defa derneğin denetimi gerçekleştirilir. Genel kurul veya yönetim kurulu, gerek görülen hallerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.

**Derneğin Borçlanma Usulleri**

**Madde 19-** 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.

**Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği**

**Madde 20-** 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 2/3ü’dür. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

**Derneğin feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli**

**Madde 21-** Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

Genel kurulda fesih konusunun konuşulabilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Fesih kararının alınabilmesi için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin 2/3’üdür. Genel kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

Tasfiye İşlemleri

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 tasfiye halindeki Çağ Üniversitesi Mezunları Derneği’’ ibaresi kullanılır.

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 yükümlüleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri sırasında derneğin alacaklarına 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 belirlenen yere devredilir. Genel kurulda devredilecek yer belirlenmemişse derneğin bulunduğu ildeki amacına en yakın ve fesih edildiği tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.

Tasfiyeye ilişkin tüm 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 sağlamakla görevlidir. Bu görev, bir yönetim kurulu üyesine de verilebilir. Bu defter ve belgelerinin saklama süresi beş yıldır.

**Hüküm Eksikliği**

**Madde 22-** Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medenini Kanunu ve bu kanunlara atfen çıkartılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.