

**TÜÇED**  
**TÜRK YE ÇEVİRMENLER DERNEĞİ TÜZÜĞÜ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**(Amaç kapsam ve tanımlar)**

**Derneğin adı, kuruluş yılı, merkezi ve tüzel kişiliği**

**Madde 1-** a) Derneğin Adı:“TÜRK YE ÇEVİRMENLER DERNEĞİ” olup, kısa adı “TUÇED” dir.

b) Derneğin kuruluş yılı “1992”dir.

c) Derneğin merkezi **İstanbul**'dur.

d) Dernek, yurt içinde ve yurt dışında tüzel ve temsilcilik açabilir.

**Derneğin amacı ve bu amacı gerçekleştirmek için dernekçe sürdürülecek çalışma konuları ve biçimleri ile faaliyet alanı**

**Madde 2-** Dernek, Sosyal ve Çevirmenlik ile dil hizmetleri mesleği alanında faaliyet gösterir. Mesleğin etkinleştirilmesi ile geliştirilmesini sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapan kişilere ve kuruluşlara destek vermek, her türlü eser, kitap, sözlük, ansiklopedi, gazete, dergi, broşür ve dokümanların çevirilmesi ile uluslararası **ÇEVİRMENLERE ÇEVİRME BÜROLARI VE İZLETMELER**, sözlük, **ardıl, Konsültif ve Simültane (konferans çevirmenleri)**, çeviri ve yabancı dil ile ilgili kişilere ve kuruluşların, çevirmenlik mesleği ile ilgili olarak, Resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde temsil etmek, hak ve menfaatlerini korumak, Kalite standartlarını ve becerilerini yükseltmek. Her türlü eğitim, kurs ve seminerler tertiplemek.

Çevirmenlik Mesleği ile ilgili kurulan ilk ve **Türkiye adını alan tek, en geniş kapsamlı faaliyette bulunan derneğin** çalışmalarını tüm çevrelere tanıtmak. Kamu kurum ve kuruluşlarının çevirmenlik mesleği ve bu mesleği icra edenlerin seçimlerinde dikkat edilmesi gereken hususları dikkat çekerek çözüm önerilerinde bulunmak ve bununla ilgili projeler üretmek. Çevirmenlik yasası çıkıncaya kadar, **Kamu kurum ve kuruluşlarına hizmet verecek çevirmen, çeviri Bürosu ve izletmelerine** Tescil Belgesi, Çevirmenlik Yetki Belgesi ve faaliyet belgesi gibi belgeleri vermek, **Kamu kurum ve Kuruluşlarının çevirmenlik ile ilgili pilot bölge çalışmaları, yasa çalışmaları, oda kuruluşu gibi her türlü çalışmalara destek vermek,**

**Dernekçe sürdürülecek çalışma konuları ve biçimleri**

Dernek faaliyetlerinin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için araştırmalar yapmak, mesleki ve ahlaki ilkeleri ile mesleğin uygulama kollarını ve etik ilkelerini belirlemek, **Avrupa Birliği uyumunun sağlanması için her türlü çalışmalar yapmak, Projeler üretmek, Çevirmenlik Kalite standartlarını ile çevirmen veya izletmelerin bilgi ve becerisini yükseltici eğitim vermek, her türlü resmi kurum ve kuruluşlar ile Üniversitelerle işbirliği yapmak,**

1. Sertifika ve eğitim programları hazırlamak, bununla ilgili Üniversiteler ve dersanelerle iş birliği yapmak,
2. Amaç ve hizmetlerine uygun olarak; Kurs, seminer, konferans, panel, her türlü toplantı, temsil, gösteri, konser, balo, kokteyl, tiyatro, sergi, spor, festival, fuar ve geziler, ödül törenleri, çeviri ile ilgili yarışmalar, kura ve çekimler tertipleme ve geleneksel etkinlikler düzenlemek, veya üyelerinin bu tür etkinliklerden yararlanmalarını sağlamak,
3. Resmi veya özel kuruluşlarca tertiplenen konferans, seminer ve her tür toplantılarda görevlendirilecek çevirmenlerin becerilerini ve yazılı çevirilerin kalitesini artırıcı çalışmaları yapmak. Çevirmen adaylarına yapılan çevirilerin gerektirdiği titizlik, disiplini ve ciddiyeti meslek etikine yakınsı biçimde yetiştirici faaliyetlerde bulunmak,
4. **Çeviri İşletmeleri** kuracak meslek mensuplarını bilgilendirmek ve faaliyetlerinin meslek ilkesine uygun olmasını sağlamak, Çeviri İşletmelerinde çeviri yapacak veya çeviri bürosu işletecek çevirmenlerin niteliklerini geliştirmek amacıyla bilgilendirmek ve eğitim faaliyetlerinde bulunmak, testler yapmak, test sonucunda başarılı olanlara sertifika vermek, eğitimci yayınlar yapmak. Çeviri eğitimi veren yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak veya kendi bünyesinde mesleki geliştirici ve çevirmenleri eğitimci faaliyetlerde bulunmak ve bununla ilgili projeler üretmek,
5. Çeviri Büroları, Dil hizmeti veren Kuruluşları ve Çeviri İşletmelerini bir çatı altında toplamak, mesleki birlik ve beraberliği sağlamak, üyelerinin çeviri mesleğinin icrası için gerekli görülen fiyat listesi, Faaliyet Belgesi, Tescil Belgesi, Çevirmenlik Yetki Belgesi, Başarı Belgesi, Sertifika, Kimlik Kartı ve benzeri belgeler vermek,
6. 6-Çevirmen olarak çalışmakta olan ya da çevirmenlik yapacak olan çevirmenlerin rasgele seçilmesini önlemek için gerekli yasal düzenlemelerin yapılması ve bu hususta gerekli tedbirlerin alınması için raporlar hazırlayıp ilgili makamlara sunmak.
7. **Yeminli Tercüme Bürolarının** oluşumunu sağlamak, çevirmenlik yasası çıkıncaya kadar, oluşur olacak olan yeminli bürolar belirli standart ve kalitede mesleki etikine uygun olarak çevirmenlik mesleğini icra edecekleri ile ilgili olarak noterden taahhüt etmeleri ve dernek yükümlülüklerini yerine getirdikleri sürece **Yeminli Büro olarak faaliyet göstereceklerdir**. Bu büroların kağıt veya mühründe Yeminli Büro ibaresi ve **Tuğed sicil numarası** bulunmak zorundadır. Bu koşulları yerine getirmeyen ve Tuğed üyesi olmayan kişileri veya kuruluşların halkı yanıltıcı olarak Yeminli Büro ibaresi kullananlar hakkında yasal işlem başlatıp, bu uygulamaya son vermelerini sağlamak.
8. Gerekli Kurullar oluşturularak, mesleki ve ahlaki ilkelerin uygulanmasını izlemek, denetlemek ve gereksinimlerini yapmak, Haksız rekabeti önlemek, Vergi Usul kanununun ilgili maddelerine istinaden vergi mükellefi olmalarını sağlamak, kayıtlı faaliyetleri önlemek için kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yapmak,
9. Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, amaç doğrultusunda kitap, gazete, dergi, bülten gibi yayınları çıkarmak, Çevirmenlik ile çevirmenlik hizmeti sunanlarla ilgili İnternet iletişimi, tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak, geliştirmek,

10. Amacın gerçekle tirilmesi için her türlü teknik araç ve gereci, demirba ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,
11. Mevzuata uygun olarak yurt içinde ve yurt dı ında, yardım ve ba ı toplamak, almak ve vermek, artlı ve artsız vasiyetleri kabul etmek.
12. Tüzük amaçlarının gerçekle tirilmesi için ihtiyaç duydu u gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi i letmeler kurmak ve i letmek, Lüzum görüldü  takdirde, faaliyetlerin, düzenli yürütülmesi için part-time veya tam gün ücretli personel görevlendirmek.
13. yelerinin yararlanmaları ve bo zamanlarını de erlendirebilmeleri için lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefri etmek, üyelerin ho a vakit geçirmeleri için dernek lokalinde, internet hizmeti vermek, her türlü ka ıt, tavl, okey, satranç ve domino gibi masa oyunlarını kumar olarak oynatmamak kaydıyla oynatmak. Yine dernek lokalinde çay, kahve, me rubat gibi e itli içecekler, hafif aperatifler ve yemek verir.
14. Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan ta ınır, ta ınmaz mal satın almak, inaatlar yaptırmak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve ta ınmazlar üzerinde ayni hak tesis etmek,
15. Amacın gerçekle tirilmesi için gerek görülmesi durumunda vakıf kurmak, federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak, Gerekli izin alınarak derneklerin izinle kurabilece i tesisleri kurmak,
16. Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dı ındaki dernek veya kurulu lara ye olmak ve bu kurulu larla proje bazında ortak çalı malar yapmak veya yardımla mak,
17. Derne in amacını gerçekle tirmek üzere, benzer amaçlı derneklerden, i i ve i veren sendikalarından ve meslek i kurulu lardan maddi yardım almak ve adı geçen kurumlara maddi yardımda bulunmak,
18. Amacın gerçekle tirilmesi için gerek görülmesi halinde, Dernek ve Vakıfların, Kamu Kurum ve Kurulu ları ile li kilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kurulu ları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek,
19. Dernek yelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve di er mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını kar ılamak amacıyla sandık kurmak,
20. Gerekli görülen yerlerde ube ve temsilcilikler açmak,
21. Derne in amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, di er derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kurulu larıyla ortak bir amacı gerçekle tirmek için pltformlar olu turmak,
22. Tüm eviri camiasını kapsayan bir çevirmenlik yasaının ve odanın olu umunu sa lamak için gerekli çalı maları yapmak, olu an mesleki birimlerle i birli i yapmak.

### **Derne in faaliyet alanı**

Dernek, **sosyal** alanda faaliyet gösterir.

## K NC BÖLÜM

### (Üyelik, üye olma, üyelikten çıkma, çıkarılma ve ödentileri)

#### Üye olma hakkı ve üyelik i lemleri

**Madde 3-** Fiili ehliyetine sahip bulunan ve derne in amaç ve ilkelerini benimseyerek bu do rultuda çalı mayı kabul eden ve mevzuatın öngördü ü ko ulla rını ta rıyan her gerçek ve tüzel ki i bu derne e üye olabilir. Ancak bu ki i veya kurulu ların daha önceden Tuçed ve birimleri hakkında haksız hitamlarda bulunmamı olmaları, meslek ahlakına leke sürecek bir çalı mada bulunmamı olması, Tuçed kara listesinde haklarında ikayet olmaması, meslekta ları hakkında karalama yapmaması konuları Yönetim Kurulunca dikkate alınarak de erlendirilecektir. Müracaatta bulunan üyenin kategori durumuna istinaden durumları da dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerinden en az üçünün onayını alması, ube ve temsilciliklerden haklarında haklı itirazı olmaması arttır.

Dernek ba kanlı na yazılı olarak yapılacak üyelik ba vurusu, dernek yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde üyeli e kabul veya iste in reddi ekinde karara ba lanır ve bu karar ba vuru sahibine yazılı veya sözlü olarak bildirilir. Ba vurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir. Derne in asıl üyeleri, derne in kurucuları ile müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeli e kabul edilen ki ilerdir.

Derne e maddi ve manevi bakımdan önemli destek sa lamı bulunanlar yönetim kurulu kararı ile onursal üye olarak kabul edilebilir.

Dernek ubesine kayıt olan üyelerin merkezden kayıtları silinir. ubelerde üyeli e kabul ve üyelikten silinme i lemleri ube yönetim kurulları tarafından yapılır ve en çok otuz gün içinde bir yazıyla Genel Merkeze bildirilir.

#### Üyelikten çıkma ve üye ödentileri

**Madde 4-** Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir.

Üyenin istifa dilekçesi yönetim kuruluna ula tı tı anda çıkı i lemleri sonuçlanmı sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin derne e olan birikmi borçlarını sona erdirmez.

Üyelik sorumluluklarını yerine getirmeyen ve kurulu amaçlarına uygun hareket etmeyen üyeler Yönetim kurulu Kararı ile üyelikten çıkarılabilir. Üyelikten çıkma veya çıkarılmak aidat borçlarını ödeme sorumlu unu ortadan kaldırmaz ve derne e olan tüm borçlarını ödemek zorundadır.

Dernek üyeli inden çıkan veya çıkarılan üyeler derne e olan borçlarını ödemek zorundadır. Üye aidatlarını her üye düzenli ödemek zorunda olup, birikmi üye aidatlarını ödemeyenlerden borçlar kanununa göre yasal yoldan tahsil edilir.

## Üyelikten çıkarılma

**Madde 5-** Dernek üyesi inden çıkarılmayı gerektiren haller.

1. Dernek tüzü üne aykırı davranı larda bulunmak,
2. Derne in amacına aykırı yazılı veya sözlü beyanlarda bulunmak,
3. Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
4. Yazılı ikazlara ra men üyelik aidatını ödememek,
5. Dernek organlarınca verilen kararlara uymamak.
6. Üye olma artlarını kaybetmi olmak,

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

Dernekten çıkan veya çıkarılanlar ile vefat eden, üye kayıt defterinden silinir ve dernek malvarlı ı üzerinde hak iddia edilemez.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Organlar, organların kurulu u ve görevleri, toplantı usulü ve oy kullanma ekilleri)

### Dernek Organları

**Madde 6-** Derne in organları a a ıda gösterilmi tir.

- 1-Genel kurul,
- 2-Yönetim kurulu,
- 3-Denetim kurulu,

### Dernek genel kurulunun kurulu yekli, toplanma Zamanı ve ça rı ve toplantı usulü

**Madde 7-** Genel kurul, derne in en yetkili karar organı olup; derne e kayıtlı genel kurula katılma hakkına sahip üyelere; üye sayısı üçe ula tı ında da ubenin do al delegeleri ile ubede kayıtlı üyeler tarafından seçilmi delegelerden olu ur.

Genel kurul;

- 1-Bu tüzükte belli edilen zamanda ola an,
- 2-Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördü ü hallerde veya dernek üyelerinden be te birinin yazılı iste i üzerine otuz gün içinde ola anüstü toplanır.

Ola an genel kurul, **3 yılda bir, Aralık ayı** içerisinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır.

Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca ça rılır.

Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya ça ırmazsa; üyelere birinin ba vurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya ça ırmakla görevlendirir.

## **Ça rı usulü**

Yönetim kurulu, dernek tüzü üne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az onbe gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da elektronik posta ile bildirilmek suretiyle toplantıya ça rılır. Bu ça rıda, ço unluk sa lanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmı günden fazla olamaz.

Toplantı, ço unluk sa lanamaması sebebinin dı nda ba ka bir nedenle geri bırakılırsa, bu durum geri bırakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan ça rı 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 ça rılır. Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

## **Toplantı usulü**

Üyelik yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya geçerli mazeretleri yönetim kuruluna sunulmuş ve genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin **salt ço unlu unun**, tüzük de i ikli i ve derneğin feshi hallerinde ise **üçte ikisinin** katılımıyla toplanır; ço unlu un sa lanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda **ikinci toplantıda ço unluk aranmaz**. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları asıl üye tam sayısının **iki katından az olamaz**.

Genel kurula katılma hakkı bulunan Yönetim Kurulunca belirlenmiş **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 kar ısına **imza koyarak** toplantı yerine girerler. Toplantı **yeter sayısı sa lanmış** bir **tutanakla** tespit edilir ve toplantı, yönetim kurulu başkanlığı veya görevlendireceği yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Toplantı **yeter sayısı sa lanamaması** halinde ise toplantı ilan edilen 2.Toplantı zamanına ertelenmiş olur.

Açılıktan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan ve yeteri kadar başkan yardımcısı ile yazman seçilerek **divan heyeti** oluşturulur.

Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve **hazır listesindeki** isimlerinin kar ıklarını **imzalamaları zorunludur**.

Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sa lanması divan başkanlığına aittir.

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

Genel kurulda her üyenin bir oy hakkı vardır; üye oyunu ahsen kullanmak zorundadır. Onursal üyeler genel kurul toplantılarına katılabilir ancak oy kullanamazlar. Tüzel kişinin üye olması halinde, tüzel kişinin yönetim kurulu başkanını veya temsil görevlendireceği kişi oy kullanır.

Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa yazılır ve divan başkanını ile yazmanlar tarafından birlikte imzalanır. Toplantı sonunda, tutanak ve diğer belgeler yönetim kurulu başkanına teslim edilir. Yönetim kurulu başkanını 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-** Genel kurulda, aksine karar alınmıyorsa, yönetim ve denetim kurulu üyelerin birden çok aday listeli seçimler **gizli**, tek aday listeli seçimler liste okunarak **açık** oylama ile diğer konulardaki kararlar ise **açık** olarak oylanır. Gizli oylar, divan başkanını tarafından mühürlenmiş kağıtların veya oy pusulalarının üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılması ile toplanan ve oyların bitiminden sonra sayımı yapılarak belirlenen oylardır.

Açık oylamada, divan başkanının belirteceği yöntem uygulanır.

Genel kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluyla alınır. Ancak, tüzük de ikili ve derneğin feshi kararları, toplantıya katılan üyelerin **üçte iki** çoğunluyla alınabilir.

### **Toplantısız veya çarısız alınan kararlar**

Bütün üyelerin bir araya gelmeksizin yazılı katılımıyla alınan kararlar ile dernek üyelerinin tamamının bu tüzükte yazılı çarısız usulüne uymaksızın bir araya gelerek aldığı kararlar geçerlidir. Bu şekilde karar alınması olan toplantı yerine geçmez.

### **Genel kurulun görev ve yetkileri**

**Madde 9-A** a) yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

1. Dernek organlarının seçilmesi,
2. Dernek tüzüğüne deiktirilmesi,
3. Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi ve yönetim kurulunun ibrası,
4. Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya deiktirilerek kabul edilmesi,
5. Derneğin diğer organlarının denetlenmesi ve gerek görüldüğünde haklı sebeplerle onların görevden alınması,
6. Üyenin reddi veya üyelikten çıkarma hakkında verilen yönetim kurulu kararlarına karşı yapılan itirazların incelenmesi ve karara bağlanması,
7. Dernek için gerekli olan taınmaz malların satın alınması veya mevcut taınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
8. Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya deiktirilerek onaylanması,

9. 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,
10. Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması ve bu hususta yönetim kuruluna yetki verilmesi,
11. Derneğin şubelerinin açılmasının kararlaştırılması ve açılmasına karar verilen şube ile ilgili işlemlerin yürütülmesi hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
12. Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurtdışındaki dernek ve kurullara üye olarak katılması veya ayrılması,
13. Derneğin vakıf kurması,
14. Derneğin fesih edilmesi,
15. Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,
16. Derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işlemlerin görülmesi ve yetkilerin kullanılması,
17. Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,

#### **Yönetim kurulunun seçimi, kurulumu, görev ve yetkileri**

**Madde 10-** Yönetim kurulu **beş asıl** ve **beş yedek** üyeden az olmamak üzere genel kurulca **üç yıl** için seçilir. Genel Başkan adaylarında on yıllık üyelik koşulu aranır. Olağan genel kurulda seçilen Asil üyelere en az biri on yıllık dernek üyesi olmalıdır. Diğerleri için genel kurul üyesi olmak yeterlidir.

Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölümü yaparak genel başkan, başkan yardımcısı, genel sekreter ve üyeleri belirler.

Yönetim kurulu, üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Tüm üyeler haberdar edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Kararlar, toplantıya katılan üye tamsayısının salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır.

Genel Başkanın istifa etmesi veya başka sebeplerden dolayı, boşalma olduğu takdirde on yıllık üyelik koşulu aranmaksızın başkan yardımcılarının biri bu görevi yürütür. Yönetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde yedek üyelere en az biri yönetim kurulu kararı ile göreve getirilir.

Yönetim Kurulunun komple istifası durumunda normal seçime az bir süre kalmırsa Yönetim kurulu görevini seçim Genel Kurulu toplantı tarihine kadar sürdürebilir. Bu süre fazla ise Yönetim Kurulu en geç üç ay içinde seçime gitmek ve Genel Kurulu olağanüstü toplantıya çağırarak zorundadır. Bu nedenle yapılacak olağanüstü Genel Kurul toplantısında seçilen Yönetim kurulu üyelerinden on yıllık üyelik koşulu aranmaksızın görevlerini, tüzükte yapılması öngörülen normal seçim Genel Kurul toplantı gününe kadar sürdürebilir.



## Yönetim kurulunun görev ve yetkileri

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

1. Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden birine veya bir üçüncü kişiye yetki vermek, amaçlarını gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak,
2. Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak,
3. Derneğin amaç ve konuları ile ilgili Projeler üretmek, çalışmaları ile ilgili her türlü karar almak, gerekli gördüğünde, gönüllü, ücretli yarım veya tam zamanlı elaman çalıştırmak, Projelerin uygulanmasında görev alan kişi veya kurulu lara ödenecek ücretleri belirlemek, Projede görev alan veya dernek faaliyetleri için tam zamanlı vaktini harcayan Yönetim Kurulu Üyelerine verilecek ücreti belirlemek.
4. Genel kurulun verdiği yetki ile taahhüt mal satın almak, derneğe ait taahhüt ve taahhüt malları satmak, bina veya tesis inşaat ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, dernek lehine rehin ipotek veya aynı haklar tesis ettirmek,
5. Genel kurulun verdiği yetki ile tüpe açmaya ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
6. Derneğin üyelerinin denetlenmesini sağlamak,
7. Gereli 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, toplantısında 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,
14. Dernek üyelerinin çeviri mesleğinin icrası için gerekli görülen fiyat listesi, Faaliyet Belgesi, Tescil Belgesi, Çevirmenlik Yetki ve Yeterlilik Belgeleri, Sertifikalar, Kimlik Kartı ve benzeri belgeleri alacaklara bunları verir. Bu hizmetler ve her türlü etkinlikler için üyelere alınacak bazı ücretlerini belirler.

## Denetim kurulunun teşkilatı, görev ve yetkileri

**Madde 11-** Denetim kurulu, **üç asıl** ve **üç yedek** üye olarak genel kurulca **üç yıl** için seçilir.

Denetim kurulu asıl üyesi içinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde yedek üyelere biri göreve getirilir.

## Denetim kurulunun görev ve yetkileri

Denetim kurulu; derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürülecek işlemleri belirtilen çalışmaları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, dernek tüzüğüne tespit edilen esas

ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde yönetim kuruluna ve toplandı ında genel kurula sunar.

## DÜRDÜNCÜ BÖLÜM

### (Mali hesap, kayıt, yeti ve denetimler, bildirim yükümlülükleri ve bayanlar )

#### Derne in gelir kaynakları

**Madde 12-** Derne in gelir kaynakları a a ıda sayılmıştır.

1. Üye aidatı: Üyelerden giri ödentisi **200.- \$** ve yıllık aidat **50.- \$** kar ılı ı alınır. Bu miktarları artırmaya veya eksiltmeye genel kurul yetkilidir,
2. Üye ödentisi: Derne in genel giderlerini kar ılamak üzere üyeler tarafından tahsil edilen üye ödentilerinin 'si altı ayda bir genel merkeze gönderilir,
3. Gerçek ve tüzel ki ilerin kendi iste i ile derne e yaptıkları ba ı ve yardımlar,
4. Dernek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve e lence, temsil, konser, spor yarışması ve konferans gibi faaliyetlerden sa lanan gelirler,
5. Derne in mal varlı ından elde edilen gelirler,
6. Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak ba ı ve yardımlar,
7. Derne in, amacını gerçekle tirmek için ihtiyaç duydu u geliri temin etmek amacıyla giri ti i ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar,
8. Di er gelirler.

#### Derne in defter tutma esas ve usulleri ve tutulacak defterler

**Madde 13-** Defter tutma esasları;

Dernekte, i letme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak, yıllık brüt yönetmelikte belirtilen gelir limitini a ması durumunda takip eden hesap döneminden ba layarak bilanço esasına göre defter tutulur.

Bilanço esasına geçilmesi durumunda, üst üste iki hesap döneminde yukarıda belirtilen haddin altına dü ülürse, takip eden yıldan itibaren i letme hesabı esasına dönülebilir.

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

Derne in ticari i letmesi açılması durumunda, bu ticari i letme için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutulur.

#### Kayıt usulü

Derne in defter ve kayıtları Dernekler Yönetmeli inde belirtilen usul ve esasa uygun olarak tutulur.

## Tutulacak defterler

Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur.

a) İletme 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 giri ve çıkı tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giri 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 ekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.
5. İletme 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.

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

1. (a) bendinin 1, 2, 3 ve 6 ncı 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 ekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanununun Maliye Bakanlığı na 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 sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli form yapraklı defterlerin, kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

## Gelir tablosu ve bilanço düzenlenmesi

İletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yıl sonlarında (31 Aralık) “ İletme Hesabı Tablosu” düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yıl sonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığı nca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

## Derneğin gelir ve gider işlemleri

**Madde 14-** Gelir ve gider belgeleri;

Dernek gelirleri, “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 satışı, 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 "**Gider Makbuzu**" düzenlenir.

Dernek tarafından kişi, kurum veya kurulu lara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri "**Aynı Yardım Teslim Belgesi**" ile yapılır. Kişi, kurum veya kurulu lar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise "**Aynı Başlı Alındı Belgesi**" ile kabul edilir.

### **Alındı belgeleri**

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak "**Alındı Belgeleri**" 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 belirtilmek suretiyle, yönetim kurulu kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve foto raflarını ihtiva eden "**Yetki Belgesi**" dernek tarafından **üç nüsha** olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimlerine verilir. Yetki belgesi ile ilgili değişiklikler yönetim kurulu başkanınca, onbeş 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 ve gider belgelerinin saklama süresi**

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

### **Beyanname verilmesi**

**Madde 15-** Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin "**Dernek beyannamesi**" dernek yönetim kurulu başkanınca tarafından onaylandıktan sonra, her takvim yılının **ilk dört ayı içinde** ilgili mülki idare amirliğine verilir.

Derne in, il merkezlerinde ve büyük ehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçelerde yerle ik bulunulması durumunda beyannameler bir adet, di er ilçe merkezlerinde bulunmasında ise iki adet olarak verilir.

ubeler, mülki idare amirli ine verecekleri beyannamelerin birer örne ini ba lı buldukları derne e de vermekle yükümlüdürler.

Temsilcilikler için ayrıca beyanname verilmez ancak, temsilciliklere ili kin her türlü bilgiler dernek beyannamesinde gösterilir.

### **Bildirim yükümlülü ü**

**Madde 16-** Mülki amirli e yapılacak bildirimler;

#### **Genel kurul sonuç bildirimi**

Ola an veya ola anüstü genel kurul toplantılarını izleyen **otuz gün** içinde, yönetim ve denetim kurulları ile di er organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren “**Genel Kurul Sonuç Bildirimi**” ve ekleri yönetim kurulu ba kanı tarafından ilgili mülki idare amirli ine bildirilir:

#### **Genel kurul sonuç bildirimine;**

1. Divan ba kanı, ba kan yardımcısı ve yazman tarafından imzalanmı genel kurul toplantı tutana ı örne i,
2. Tüzük de i ikli i yapımı sa, tüzü ün de i en maddelerinin yeni ve eski ekli ile dernek tüzü ünün son eklinin her sayfası yönetim kurulunca imzalanmı örne i, eklenir.

#### **Ta inmazların bildirilmesi**

Derne in edindi i ta inmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde “**Ta inmaz Mal Bildirimi**”ni doldurmak suretiyle mülki idare amirli ine bildirilir.

#### **Yurtdı ndan yardım alma bildirimi**

Dernek tarafından, yurtdı ndan yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce

“**Yurtdı ndan Yardım Alma Bildirimi**” iki nüsha olarak doldurup mülki idare amirli ine bildirimde bulunurlar.

Bildirim formuna, yurt dı ndan yardım alınması hususunda alınmı yönetim kurulu kararı örne i, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgeler ile yardımın aktarıldı ı hesaba ili kin dekont, ekstra ve benzeri belgenin bir örne i de eklenir.

Nakdi yardımların bankalar aracılı ıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim artının yerine getirilmesi zorunludur.

### **Kamu kurum ve kurulu ları ile birlikte yürütülen ortak projelerle ilgili bildirim**

Derne in görev alanına ili kin konularda kamu kurum ve kurulu ları ile yürüttü ü ortak projelerle ilgili olarak yapılan protokol ve projenin örne i **“Proje bildirimi”**ne eklenerek, protokol tarihini izleyen bir ay içinde dernek merkezinin bulundu u yerin valili ine verilir.

### **De i ikliklerin bildirilmesi**

Derne in yerle im yerinde meydana gelen de i iklik **“Yerle im Yeri De i iklik Bildirimi”**; genel kurul toplantısı dı nda dernek organlarında meydana gelen de i iklikler **“Dernek Organlarındaki De i iklik Bildirimi”** doldurulmak suretiyle, de i ikli i izleyen otuz gün içinde mülki idare amirli ine bildirilir.

Dernek tüzü ünde yapılan de i iklikler de tüzük de i ikli inin yapıldı ı genel kurul toplantısını izleyen otuz gün içinde, genel kurul sonuç bildirimini ekinde mülki idare amirli ine bildirilir.

### **Derne in iç denetimi**

**Madde 17-** Dernekte genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından iç denetim yapılabilece i gibi, ba ımsız denetim kurulu larına da denetim yaptırılabilir. Genel kurul, yönetim kurulu veya ba ımsız denetim kurulu larınca denetim yapılı mı olması, denetim kurulunun yükümlülü ünü ortadan kaldırmaz.

Denetim kurulu tarafından en geç yılda bir defa derne in denetimi gerçekleştirilir. Genel kurul veya yönetim kurulu, gerek görülen hallerde denetim yapabilir veya ba ımsız denetim kurulu larına denetim yaptırabilir.

### **Derne in borçlanma usulleri**

**Madde 18-** Dernek amacını gerçekle tirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için zaruri ihtiyaçları dernek gelirlerinden kar ılanamaması durumunda Yönetim Kurulu Ba kanı kar ımlar, ancak bu miktar sonraki dönem gelirlerinden mahsup edilir. Dernekten alacaklı ba kanın görevini devralan ba kan öder ve dernek gelirlerinden mahsup eder. Derne in feshi halinde de bu bedel kar ılanamazsa, ba kan bu miktarı hibe etmi sayılır.

Dernek amacını gerçekle tirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabilece i gibi nakit olarak ta yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derne in gelir kaynakları ile kar ılanamayacak miktarlarda ve derne i ödeme güçlü üne dü ürecek nitelikte yapılamaz.

**BE NC BÖLÜM**  
**( ube ve temsilcilikler)**

**Derne in ubelerinin kurulu u**

**Madde 19-** Dernek, gerekli görülen yerlerde genel kurul kararıyla ube açabilir. Bu amaçla dernek yönetim kurulunca yetki verilen en az üç ki ilik kurucular kurulu, Dernekler Yönetmeli i'nde belirtilen ube kurulu bildirimini ve gerekli belgeleri, ube açılacak yerin en büyük mülki Amirli ine verir.

**ubelerin görev ve yetkileri**

**Madde 20-** ubeler, tüzel ki ili i olamayan, dernek amaç ve hizmet konuları do rultusunda özerk faaliyetlerde bulunmakla görev ve yetkili, tüm i lemlerinden do an alacak ve borçlarından ötürü kendisinin sorumlu oldu u dernek iç örgütüdür.

**ubelerin organları ve ubelere uygulanacak hükümler**

**Madde 21-** ubenin organları, genel kurul, yönetim kurulu ve denetim kurulu'dur.

Genel kurul, ubenin kayıtlı üyelerinden oluşur. Yönetim kurulu, **be asıl ve be yedek**, denetim kurulu ise **üç asıl ve üç yedek** üye olarak ube genel kurulunca seçilir.

Bu organların görev ve yetkileri ile bu tüzükte yer alan dernekle ilgili di er hükümler, mevzuatın öngördü ü çerçevede ube'de de uygulanır.

**ubelerin genel kurullarının toplanma zamanı ve genel merkez genel kurulunda nasıl temsil edilece i**

**Madde 22-** ubeler, genel kurul ola an toplantılarını genel merkez genel kurulu toplantısından **en az iki ay önce** bitirmek zorundadırlar.

ubelerin ola an genel kurulu, **3 yılda bir, Ekim ayı** içersinde, ube yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır.

ubeler, genel kurul sonuç bildiriminin bir örne ini toplantının yapıldı ı tarihi izleyen otuz gün içinde mülki idare Amirli ine ve dernek genel merkezine bildirmek zorundadırlar.

ubeler, genel merkez genel kurulunda seçimlik ve do al delegelerle temsil edilebilir. ubelerin yönetim ve denetim kurulu başkanları **do al delege** olarak, ubede kayıtlı her **yirmi (20)** üye için **bir (1)**, arta kalan üye sayısı **10'dan fazla** veya toplam üye sayısı **20' den az** ise bu üyeler içinde **bir** olmak üzere seçilecek delegeler de **seçimlik delege** olarak, ubeyi temsilen genel merkez genel kuruluna katılma hakkına sahiptir.

Genel merkez genel kuruluna en son übe genel kurulunda seçilen delegeler katılabilir. Übe yönetim ve denetim kurulu üyeleri genel merkez genel kuruluna katılabilir, ancak übe adına delege seçilmedikleri sürece oy kullanamazlar.

Übelerin yönetim veya denetim kurulunda görevli olanlar genel merkez yönetim veya denetim kuruluna seçilmeleri halinde übedeki görevinden ayrılırlar.

### **Temsilcilik açma**

**Madde 23-**Dernek, gerekli gördüğü yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla yönetim kurulu kararıyla yurtiçi ve yurtdışı nda 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. Übeler temsilcilik açamazlar.

## **ALTINCI BÖLÜM** **(Diğer hükümler)**

### **Tüzükün ne şekilde değiştirileceği**

**Madde 24-** 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**'üdür. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması **açık** olarak yapılır.

### **Derneğin feshi ve mal varlığının tasfiye ekli**

**Madde 25-** 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 asıl üye tam sayısının iki katından az olamaz.

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

### **Tasfiye işlemleri**

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde veya kendiliğinden sona ermesi halinde, 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 ba lanır. Tasfiye süresi içinde bütün i lemlerde dernek adında “**Tasfiye Halinde Türkiye Çevirmenler Derne i**” ibaresi kullanılır.

Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak derne in para, mal ve haklarının tasfiyesi i lemlerini ba tan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu kurul, önce derne in hesaplarını inceler. nceleme esnasında derne e ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile di er belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutana a ba lanır. Tasfiye i lemleri sırasında derne in alacaklılarına ça rıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derne in alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları, genel kurulda belirlenen ekilde devredilir. Genel kurulda, devredilecek yer belirlenmemi se Tasfiye Kurulunca kararla tırılır.

Tasfiyeye ili kin tüm i lemler tasfiye tutana nda gösterilir ve tasfiye i lemleri, mülki idare amirliklerince haklı bir nedene dayanılarak verilen ek süreler hariç üç ay içinde tamamlanır.

Derne in para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal i lemlerinin tamamlanmasını müteakip tasfiye kurulu tarafından durumun yedi gün içinde bir yazı ile dernek merkezinin bulundu u yerin mülki idare amirli ine bildirilmesi ve bu yazıya tasfiye tutana ının da eklenmesi zorunludur.

Derne in 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 **be yıldır**.

#### **Hüküm eksikli i**

**Madde 26-** Bu tüzükte belirtilmemi hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu kanunlara atfen çıkartılmı olan Dernekler Yönetmeli i ve ilgili di er mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

**Bu tüzük 26 (Yirmialtı) maddeden ibarettir.**

1992