

1991'LİLER YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ

DENETLEME KURULU YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1. Bu yönetmeliğin amacı 1991'liler Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği Tüzüğü'nün ilgili maddesinde tanımlanan Denetleme Kurulu'nun çalışma ilke ve esaslarını belirlemektir.

TANIMLAR

Madde 2. Bu yönetmelik kapsamında 1991'liler Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği DERNEK, 1991'liler Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği tüzüğü TÜZÜK, 1991'liler Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği Denetleme Kurulu DENETLEME KURULU olarak anılacaktır.

ÇALIŞMA BİÇİMİ

Madde 3. Denetleme Kurulu, Genel Kurul'ca seçilen üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur ve Dernek Genel Kurulu tamamlanıp seçim sonuçlarının açıklanmasını izleyen bir hafta içinde yaşça kıdemli üyenin çağrısı üzerine toplanır. Üyeler bu toplantıda aralarından birini Denetleme Kurulu Başkanı olarak seçerler ve dönem içinde yürütülecek çalışmalara ilişkin iş planı yaparlar.

Denetleme Kurulu, en az 3 ayda bir, en az 2 üyenin katılımıyla toplanır. Bu toplantılara Denetleme Kurulu, bilgi vermek üzere Yönetim Kurulu üyelerinden veya üyelerden gerekli gördüklerini davet edebilir.

GÖREVLERİ

Madde 4. Denetleme Kurulunun görevleri, tüzüğün ilgili maddesinde belirtildiği üzere:

- Derneğin bütçe, hesap ve işlemleri ile ilgili defter ve belgeleri üzerinde en az üç ayda bir yapacağı inceleme sonuçlarını ve önerilerini Yönetim Kuruluna bir raporla bildirmek,
- Yönetim Kurulu'nun çalışmalarını ve idari işleyişi değerlendirerek bunların ilgili mevzuata, Dernek tüzük ve Genel Kurul kararlarına uygunluğunu incelemek, Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunmak,
- Çalışma dönemi sonunda Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma raporu ile bilanço ve gelir / gider çizelgeleri hakkındaki inceleme sonuçlarını bir raporla Genel Kurula sunmaktır.

YETKİLERİ

Madde 5. Denetleme Kurulu'nun yetkileri aşağıda sıralanmıştır:

- Mali ve idari işlemlerde mevzuata, usul ve yönetmeliklere göre saptamış olduğu eksiklikleri düzeltilmek üzere Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- Denetlemelerde, mali işlemlerle ilgili hesapların mevzuata, Dernek tüzük veya yönetmeliklerine, ya da Dernek Genel Kurul kararlarına aykırı olduğunu saptaması halinde veya Dernek Yönetim Kurulu üyeleri ya da Dernek personeli arasında görevi kötüye kullanma, zimmete para geçirme ya da yolsuzluk saptaması halinde sorumlular hakkında Dernek Disiplin Kurulu'nca veya adli makamlarca soruşturma açılması için gerekli işlemi yapmak,

DENETLEME KONULARI

Madde 6. Denetlemelerde yasalarda öngörülen ve Tüzüğün ilgili maddesinde Dernek

tarafından tutulması zorunlu olduğu belirtilen defterlerin tümü, mevzuata uygunluğu açısından denetlenir. Defterlerin bütçe fasıllarına ve muhasebe usullerine uygunluğu incelenir. Denetleme devresine ait mizan, Denetleme Kurulu tarafından imzalanır ve denetleme raporuna eklenir.

Denetlemelerde ayrıca Yönetim Kurulu karar defteri incelenir. Toplantıların sıklığı, toplantılarda çoğunluğun sağlanıp sağlanmadığı, alınan kararların ve bu kararlara ilişkin uygulamaların Tüzüğe ve Genel Kurul kararlarına uygunluğu denetlenir.

Denetlemelerde aşağıdaki hususlar ayrıntılı olarak incelenir ve rapora yazılır:

- Envanter kayıtlarının bilançoya uygunluğu,
- Muhasebe defterlerinin muhasebe planına göre uygunluğu,
- Gelir makbuzları, tarih ve sayıları ile muhasebe kayıtlarına uygunluğu,
- Kasa mevcudu sayımı ve açık olup olmadığı,
- Bankalar hesabı, ve kasa defteri ile karşılaştırması, varsa çek karnelerinin durumu,
- Muhtelif alacaklılar ve muhtelif borçlular hesabı, borçların kaynağı ve ödememe nedenleri,
- Demirbaş, sabit değerler ve ambar hesaplarının muhasebe usul ve esaslarına uygun olup olmadığı,
- Gelirler hesabının mevzuata uygunluğu, tahsilat aksaklığı varsa nedenleri,
- Giderler hesabının mevzuata uygunluğu, giderlerin bütçe fasıllarına uygunluğu, aşmalar varsa nedenleri, fasıllar arası aktarma yapılmışsa Yönetim Kurulu kararları,
- Vergi, stopaj, sigorta primlerinin yasal süresi içinde ödenip ödenmediği.

DENETLEME ÇEŞİTLERİ VE DEVRELERİ

Madde 7. Denetleme çeşitleri ve devreleri aşağıda belirtilmiştir:

a) İlk denetleme, Devir Denetlemesi olup mali işlemler ve hesaplarda yeni Yönetim Kurulu'na devrolunan işlemleri kapsar. Devir denetlemesinin, Genel Kurul'u izleyen en geç 30 gün içinde yapılması zorunludur.

b) Mali yıl kapanışında Bilanço Denetlemesi yapılır. Bilanço denetlemesi mali yıl kapanışı ile yeni yıl bilanço ve envanterinin düzenlenmesini içerir. Bilanço denetlemesinin, Ekim ayı sonuna kadar tamamlanması zorunludur.

c) Çalışma Dönemi Denetlemesi, Genel Kurul öncesinde Yönetim Kurulu çalışma raporunun ve bilançonun denetlenmesini kapsar. Çalışma dönemi denetleme raporu, Genel Kurul öncesinde üyelere iletilir ve Genel Kurul'da Denetleme Kurulu sözcüsü tarafından okunur, gerekli görülen açıklamalar yapılır.

d) Bunlar dışındaki 3 aylık dönemlerde yapılacak denetlemeler, ara denetlemelerdir. Ara denetlemeler, 3 aylık dönemlere ilişkin hesapların kapatılmasını izleyen onbeş gün içinde yapılır.

e) Yukarıda belirtilen denetlemeler dışında Yönetim Kurulu'nun lüzum göstermesi, veya üyeler tarafından bir ihbar yapıldığı takdirde lüzum denetlemesi yapılır. Bu denetlemeler, lüzum görülen, gösterilen veya ihbar edilen mali konuları kapsar. Lüzum denetlemesi, lüzum gösterildiği tarihi izleyen en geç 15 gün içinde yapılır. Ayrıca, Dernek idari uygulamaları ve hesaplarına ilişkin olarak üyelere yazılı olarak istenen bilgilere en geç 30 gün içinde yazılı olarak yanıt verilir.

DENETLEME RAPORLARI

Madde 8. Her denetlemenin bulguları, EK-A da yer alan Dernek İç Denetim Raporu

Rehberinden faydalanılarak, denetleme konularının mevzuata uygun olup olmadığı sonucunu içeren bir raporla saptanır. Kurulca yapılan denetlemelerde Denetleme Kurulu üyeleri arasında görüş ve kanı farkı olması halinde bunlar da rapora ayrıntılarıyla yazılır.

Madde 9. Denetleme Kurulu raporu, aşağıda belirtilen konuları içerir:

- a) Denetleme tarih aralığı
- b) Denetlemede hazır bulunanların isimleri
- c) İdari Denetleme: Yönetim Kurulu karar defterinin usule uygunluğu
- d) Mali İnceleme:

- * İncelenen defterler, usule uygunluğu ve düzenliliği
- * Mali hareketler, devreden bakiyeler
- * Gelir ve gider belgeleri, bunların usule uygunluğu

e) Yorum:

- * Geçen yılın gelir-giderleriyle cari yılın karşılaştırması
- * Gerçekleşen gelir-giderin tahmini bütçe ile karşılaştırılması
- * Gelir-gider rakamlarındaki fazlalıkların irdelenmesi
- * Muhtelif Alacaklılar ve Muhtelif Borçlular hesaplarının irdelenmesi
- * Çalışma Grupları ve hesaplarının irdelenmesi

f) Sonuç ve Öneriler:

- * Bütçe üzerine görüş ve eleştiriler
- * Çalışma Grupları mali hareketleri üzerine görüş ve eleştiriler
- * Muhasebe sistemi üzerine görüş ve eleştiriler
- * Yönetim Kurulu çalışma programı üzerine görüş ve eleştiriler
- * Diğer dilek ve öneriler

YÜRÜRLÜK

Madde 10. Bu yönetmelik, 1991'liler Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği'nin tarihli Genel Kurulu'nda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

DERNEK İÇ DENETİM RAPORU REHBERİ

EK-A

I. GENEL BİLGİLER

1.01. Amaç ve Kapsam

Bu rehberin amacı, Dernek Genel Kurulu, Yönetim Kurulu veya Denetim Kurulu tarafından yapılacak denetim sırasında; öncelikle dikkat edilmesi gereken konuları belirlemektedir.

1.02. Hukuki dayanak

Bu rehber, 4/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanununun 9 uncu maddesi dayanılarak hazırlanmıştır.

1.03. Tanımlar

Bu rehberde geçen;

Genel Kurul : Derneğe kayıtlı üyelerin oluşturduğu ve derneğin en yetkili karar organını,

Yönetim Kurulu : Derneklerin genel kurullarında yönetim kuruluna seçtikleri üyeleri,

Denetim Kurulu : Derneklerin genel kurullarında denetim kuruluna seçtikleri üyeleri,

Dernek : 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile 4721 sayılı Türk Medeni Kanununa göre kurulan dernek ve şubelerini, derneklerin oluşturdukları federasyon ve federasyonların oluşturdukları konfederasyonlar ile yabancı derneklerin Türkiye'deki şube veya temsilciliklerini, 3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun kapsamında bulunan birlik, federasyon veya benzeri teşekkülleri,

Dernekler Birimi : İl Dernekler Müdürlüğü ve İlçe Dernekler Büro Şefliği,

Rapor : Dernek İç Denetim Raporunu

İfade eder.

II. DERNEKLERİN DENETLENMESİNDE İNCELENECEK KONULAR

2.01. Dernek Üyelik İşlemleri

Türk Medeni Kanununun 64 maddesi gereğince;

- Üyelik başvurularının yazılı olarak yapıp yapılmadığı,
- Bu başvuruların yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde karara bağlanıp bağlanmadığı,
- Sonucun başvuru sahibine yazılı olarak bildirilip bildirilmediği,

2.02. Genel kurul toplantıları

Türk Medeni Kanununun 62, 72, 83 ve 98 inci maddeleri ve Dernekler Yönetmeliğinin 12, 16 ve 17 nci maddeleri gereğince;

a) Derneğin olağan genel kurul toplantısını tüzüğünde belirtilen zamanda ve yönetim kurulunun çağrısı üzerine yapıp yapmadığı,

b) Genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin tamamına hazırun listesinde yer verilip verilmediği,

c) Genel kurulun toplantıya çağırılması, toplantı yeri, toplantı yeter sayısı, toplantı usulü ve toplantılarda karar alınması ve toplantıların yapılması ile ilgili diğer konularda, Türk Medeni Kanunu, Dernekler Yönetmeliği ve dernek tüzüğünde bulunan hükümlere uyulup uyulmadığı,

ç) Dernek Federasyona, Federasyon Konfederasyona üye ise üye olduğu üst kuruluşta kendisini temsil edecek en az üç üyesini genel kurulunda seçip seçmediği,

ç) Varsa, şubelerin olağan genel kurul toplantılarını, tüzüğünde aksine bir hüküm belirtilmemişse, merkez olağan genel kurulu toplantısından en az iki ay önce tamamlayıp tamamlamadığı,

d) Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren ve Dernekler Yönetmeliğinin ekinde bulunan "Genel Kurul Sonuç Bildirimi" ve eklerinin mülki idare amirliğine, şubeler tarafından ayrıca genel merkezlerine bildirilip bildirilmediği,

2.03. Dernek faaliyetleri

Türk Medeni Kanununun 90 ıncı, Dernekler Kanununun 30 uncu maddesi gereğince derneğin;

EK-A

a) Tüzüğünde gösterilen amaç ve bu amacı gerçekleştirmek üzere sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları dışında faaliyette bulunup bulunmadığı,

b) Anayasa ve kanunlarla açıkça yasaklanan amaçları veya konusu suç teşkil eden fiilleri gerçekleştirmek amacıyla faaliyette bulunup bulunmadığı,

c) Askerliğe, millî savunma ve genel kolluk hizmetlerine hazırlayıcı öğretim ve eğitim faaliyetlerinde bulunup bulunmadığı ve bu amaçları gerçekleştirmek üzere kamp veya eğitim yerleri açıp açmadığı, üyeleri için özel kıyafet veya üniforma kullanıp kullanmadığı,

2.04. Yurt dışından yardım alma

Dernekler Kanununun 21 ve Dernekler Yönetmeliğinin 18 – 21 inci maddeleri gereğince;

a) Derneğin yurtdışından yardım alıp almadığı,

b) Yurt dışından nakdi yardım alınması durumunda bunun bankalar aracılığıyla alınması zorunluluğuna uyulup uyulmadığı,

c) Derneğin varsa, yurtdışından aldıkları aynı veya nakdi yardımlar için Dernekler Yönetmeliğinin ekinde bulunan EK- 4 formu ile mülki idare amirliğine önceden bildirimde bulunup bulunmadığı,

ç) Söz konusu yardımların amacına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığı, (varsa, yurt dışındaki kişi, kurum veya kuruluşlarla yapılan protokol, sözleşme ve benzerlerinde öngörülen şartlara uygun olarak kullanılıp kullanılmadığı),

2.05. Derneğin defterleri ve kayıt yöntemleri

Dernekler Kanununun 11 ve Dernekler Yönetmeliğinin 31 – 37 nci maddeleri gereğince, işletme veya bilanço esasına göre defter tutan derneğin, tutulması zorunlu olan ve aşağıda belirtilen defterlerin İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığının 2006/1 ve 2007/2 sayılı Tebliğlerinde belirtilen hususlar dikkate alınarak;

a) İşletme hesabı esasında defter tutulması halinde,

a.1) Karar Defterine yönetim kurulu kararlarının tarih ve numara sırasına göre yazılıp yazılmadığı ve karar yeter sayısına uyularak alınan kararların toplantıya katılan üyelerce imzalanıp imzalanmadığı,

a.2) Üye Kayıt Defterine üyelerin kimlik bilgilerinin, derneğe giriş ve çıkış tarihlerinin işlenip işlenmediği,

a.3) Evrak Kayıt Defterine gelen ve giden evrakların tarih ve numarası ile kaydedilip kaydedilmediği, gelen evrakın asıllarının, giden evrakın suretlerinin ve elektronik posta yoluyla gelen veya giden evrakın çıktısının alınmak suretiyle dosyada saklanıp saklanmadığı,

a.4) Demirbaş Defterine, derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerlerin kaydedilip kaydedilmediği ve kullanım süreleri dolanların kayıttan düşürülüp düşürülmediği,

a.5) İşletme Hesabı Defterine dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderlerin açık ve düzenli olarak işlenip işlenmediği,

a.6) Dernek tarafından bastırılan alındı belgelerinin, Alındı Belgesi Kayıt Defterine işlenip işlenmediği,

b) Bilanço esasında defter tutulması halinde,

b.1) Yukarıdaki maddenin (a) bendinin 1, 2, 3 ve 6 ncı alt bentlerinde belirtilen defterleri usulüne uygun tutup tutmadıkları,

b.2) Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defterinin Vergi Usul Kanunu ile bu Kanunun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılıp yapılmadığı,

c) Her iki usule göre de defter tutulması halinde,

c.1) Yukarıda belirtilen ve tutulması zorunlu olan defterlerin notere veya dernekler birimlerine onaylatılıp onaylatılmadığı,

c.2) Tutulması zorunlu olan defter, belge ve bunlarla ilgili dosyaların düzenli olarak muhafaza edilip edilmediği,

c.3) Defter ve belgelerin okunamayacak hale gelmesi veya kaybolması halinde, öğrenme tarihinden itibaren onbeş gün içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesine başvurulup zayı belgesinin alınıp alınmadığı,

EK-A

2.06. Derneğin giderleri

Türk Medeni Kanununun 90, Dernekler Kanununun 11 ve Dernekler Yönetmeliğinin 38 – 41 inci maddeleri gereğince;

- a) Dernek harcamalarının derneğin amacına uygun olarak, dernek tüzüğü ve yönetim kurulu kararlarına istinaden yapılıp yapılmadığı,
- b) Harcama belgelerinin Denekler Yönetmeliğinde öngörülen fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu, gider pusulası ve gider makbuzu ile yapılıp yapılmadığı,
- c) Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılan bedelsiz mal ve hizmet teslimleri için Ayni Yardım Teslim Belgesi; kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılan bedelsiz mal ve hizmet teslimleri için ise Ayni Bağış Alındı Belgesi düzenlenip düzenlenmediği,
- ç) Dernek tarafından kullanılan alındı, harcama ve diğer belgelerin; özel kanunlarında belirtilen süreler saklı kalmak üzere, düzenli olarak beş yıl süreyle saklanıp saklanmadığı,
- d) Derneğin tuttuğu defter esasına göre, yıl sonlarında (31 Aralık) İşletme Hesabı Tablosu veya Bilanço ve Gelir Tablosu düzenleyip düzenlemediği,
- e) Derneğin gelir ve gider kayıtlarına ve bunlara ilişkin belgelere göre; dönem içindeki gelir ve giderler, önceki dönemden devir, banka, kasa, varsa borç ve alacak ve benzeri ile ilgili hesaplar arasında mutabakat bulunup bulunmadığı,

2.07. Alındı belgeleri

Dernekler Kanununun 11 ve Dernekler Yönetmeliğinin 42 – 47 nci maddeleri gereğince;

- a) Dernek tarafından bastırılan alındı belgesi ciltlerinin usulüne uygun olarak bastırılıp bastırılmadığı,
- b) Matbaadan teslim alınma sırasında, Alındı Belgelerinin, cilt seri ve sıra numarası ile başka herhangi bir yerinde hatası bulunup bulunmadığının sayman üye tarafından kontrol edilerek bir tutanakla teslim alınıp alınmadığı,
- c) Alındı belgelerinin eski ve yeni saymanlar arasında bir tutanak ile devir teslimi yapılıp yapılmadığı,
- ç) Dernek gelirlerinin, alındı belgesi veya bankalar aracılığıyla toplanıp toplanmadığı ve bu belgelerin ilgili defterlere kaydedilip kaydedilmediği,
- d) Dernek adına gelir tahsil etmeye yetkili olan kişilerin, tahsil ettikleri paraları otuz gün içinde veya tahsilatı 2005 yılı için 1000.- YTL'yi geçenler, (Bu tutar her yıl Maliye Bakanlığınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranına göre artırılır.) bu süreyi beklemezsizin tahsil ettikleri parayı en geç iki iş günü içinde dernek saymanına teslim edip etmedikleri veya derneğin banka hesabına yatırıp yatırmadıkları,
- e) Dernek adına gelir tahsil eden kişi veya kişilerin, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, yönetim kurulu kararı ile tespit edilerek, bu kişiler adına dernek yönetim kurulu başkanı tarafından onaylanan yetki belgesinin düzenlenip düzenlenmediği,
- f) Dernek tarafından düzenlenen yetki belgelerinin birer suretinin dernekler birimine verilip verilmediği,
- g) Yetki Belgesi düzenlenen kişi veya kişilerin görevinden ayrılması, ölümü, görevine son verilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgelerinin yönetim kuruluna bir hafta içerisinde teslim edilip edilmediği,
- ğ) Alındı belgelerinin, yönetim kurulu kararı ile yetki verilen kişilerce düzenlenip düzenlenmediği,

2.08. Dernek lokali

Derneğin, üyelerinin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere açılan lokali varsa;

- a) Dernekler Kanununun 26 ve Dernekler Yönetmeliğinin 59 uncu maddesi gereğince, lokal olarak açılan yere mülki idare amirliğince "Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesi" nin verilip verilmediği,
- b) Dernekler Yönetmeliğinin 60 ncı maddesi gereğince;
 - b.1) Dernek yönetim kurulu kararıyla lokal sorumlu müdürü tayin edilerek mülki idare amirliğine bildirilip bildirilmediği,
 - b.2) Lokal sorumlu müdürünün değiştirilmesi durumunda, değişikliğin onbeş gün içinde mülki idare amirliğine bildirilip bildirilmediği,
- c) Dernekler Yönetmeliğinin 61 inci maddesi gereğince;
 - c.1) Lokalde alkollü içki kullanılıp kullanılmadığı,
 - c.2) Lokalde alkollü içki kullanılmasına mülki idare amirliğince izin verilip verilmediği,
- ç) 31.12.2002 tarih ve 24980 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Tütün Mamulleri, Alkol ve Alkollü İçkilerin Toptan ve Perakende Satışı ile Satış Belgelerine İlişkin

EK-A

Yönetmeliğin 7 nci maddesi gereğince Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkiler Piyasası Düzenleme Kurumundan alkollü içki satış belgesi alınıp alınmadığı ve bu belgenin yıllık uzatma işleminin yapılıp yapılmadığı,

d) Dernekler Yönetmeliğinin 63 üncü maddesi gereğince, dernek yönetim kurulu tarafından hazırlanan "Lokal Yönergesi"nin bulunup bulunmadığı,

e) Dernekler Yönetmeliğinin 66 ve 67 nci maddelerinde belirtilen yasaklara uyulup uyulmadığı (Kumar oynatılması; lokalin umuma açık yer durumuna lokal yönergesine aykırı hareket edilmesi; lokalde uyuşturucu madde imal edilmesi, satılması, kullanılması veya bulundurulması; 6136 sayılı Kanuna aykırı silah bulundurulması veya satılması; genel güvenliğe ve genel ahlaka aykırı faaliyetlerde bulunulması.)

f) 5422 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu hükümleri gereğince;

f.1) Dernek lokalinde üyelere mal ve hizmet arzı yapılması durumunda, lokal işletmesinin kurumlar vergisi mükellefiyetinin tesis ettirilip ettirilmediği,

f.2) Lokalde ücretli olarak çalıştırılan kişilere ait prim ve vergilerin ilgili kurumlara yatırılıp yatırılmadığı,

g) Yönetim Kurulunca lokal kimlik kartları ile misafir kartlarının düzenlenip düzenlenmediği,

2.09. Derneğin diğer tesisleri

Dernekler Kanununun 26 ncı maddesi gereğince;

a) Derneğin lokal dışında başka bir tesisinin bulunup bulunmadığı,

b) Varsa, bu tesislerin açılmasına ilişkin gerekli izinlerin alınıp alınmadığı, alınan izin belgelerinin bir suretinin dernekler birimine verilip verilmediği,

2.10. Derneğin sandığı

Dernekler Kanununun 12 ve Dernekler Yönetmeliğinin 72 – 82 nci maddeleri gereğince, varsa;

a) Dernek sandığının Dernekler Kanunu ve Dernekler Yönetmeliğine uygun olarak kurulup kurulmadığı,

b) Dernek üyesi olmayan kişilerin sandık üyesi olarak kabul edilip edilmediği,

c) Sandık organlarının oluşturulup oluşturulmadığı,

ç) Sandık genel kurullarının zamanında yapılıp yapılmadığı,

d) Sandığa ait defterlerin tutulup tutulmadığı,

e) Dernekler Yönetmeliğinin ONBİRİNCİ BÖLÜMÜ'nde belirlenen diğer esas ve usullere uyulup uyulmadığı,

2.11. Beyanname

Dernekler Kanununun 19 ve Dernekler Yönetmeliğinin 83 üncü maddeleri gereğince,

a) Derneğin yönetim kurulu başkanı tarafından her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernekler Yönetmeliği ekinde bulunan EK-21 Dernek Beyannamesinin mülki idare amirliğine, şube yönetim kurulu başkanı tarafından ise ayrıca genel merkezlerine verilip verilmediği,

b) Beyannamelerin gerçeği yansıtıp yansıtmadığı, dernek kayıtlarıyla karşılaştırıldığında herhangi bir tutarsızlığın bulunup bulunmadığı,

2.12. Ortak projeler

Dernekler Kanununun 10 ve Dernekler Yönetmeliğinin 91 inci maddeleri gereğince,

a) Derneğin kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte yürüttüğü bir proje bulunup bulunmadığı,

b) Yapılacak protokol gereği oluşturulan Proje Yönetim Grubu tarafından, **Protokol ve Proje**, Dernekler Yönetmeliği ekinde bulunan EK- 23 formu ile protokol tarihini izleyen bir ay içinde valiliğe bildirilip bildirilmediği,

c) Proje çerçevesinde yapılacak harcamalar için ortak bir hesabın açılıp açılmadığı ve harcamaların bu hesaptan yapılıp yapılmadığı,

ç) Dernekler Yönetmeliğinin 91 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirlenen diğer esas ve usullere uyulup uyulmadığı,

2.13. Platformlar

Dernekler Kanununun 25 ve Dernekler Yönetmeliğinin 94 üncü maddeleri gereğince;

a) Derneğin herhangi bir platforma üye olup olmadığı,

b) Üye olduğu platformda derneği temsil edecek kişi veya kişiler için yetkili organının kararının bulunup bulunmadığı,

EK-A

c) Oluşturulan platformun faaliyete geçebilmesi için temsilciler tarafından mutabakat tutanağı düzenlenip düzenlenmediği,

ç) Düzenlenen mutabakat tutanağında platformun oluşturulma amacı, çalışmaların yürütüleceği yerleşim yeri, yönetim grubu üyeleri ile koordinatörün isimlerinin belirlenip belirlenmediği,

2.14. Derneğin taşınmaz malları

Dernekler Kanununun 22 nci maddesi ile Dernekler Yönetmeliğinin 93 üncü maddesi gereğince;

a) Varsa, derneğin edindiği taşınmazları tapuya tescilinden itibaren otuzgün içinde Dernekler Yönetmeliğinin ekinde bulunan EK- 26 formu ile mülki idare amirliğine bildirilip bildirilmediği,

b) Dernek için gerekli taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda genel kurulun yönetim kuruluna yetki verip vermediği,

c) Derneğin taşınmaz mallarının dernek yararı doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığı,

2.15. Yayınlar

5187 sayılı Basın Kanununun 4, 5, 7, 10 uncu maddeleri gereğince;

a) Derneğin süreli veya süresiz yayınının bulunup bulunmadığı,

b) Basılmış eserde zorunlu bilgilere (basıldığı yer ve tarih, basımcının ve varsa yayımcının adları, varsa ticari unvanları ve işyeri adresleri, ayrıca süreli yayında yönetim yeri, sahibinin, varsa temsilcisinin, sorumlu müdürün adları ve yayının türü) yer verilip verilmediği,

c) Süreli yayınlarda sorumlu müdür atanıp atanmadığı,

ç) Süreli yayınların çıkarılabilmesi için, kaydedilmek üzere, yönetim yerinin bulunduğu yer Cumhuriyet Başsavcılığına beyanname verilip verilmediği, beyanname ve eklerinin teslim edildiğini gösteren bir alındı belgesi alınıp alınmadığı,

2.16. Derneğin ticari faaliyetleri

5422 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu hükümleri gereğince;

a) Derneğin ticari faaliyetinin bulunup bulunmadığı, bu faaliyetle ilgili Kurumlar Vergisi Kanunu hükümleri gereğince kurumlar vergisi mükellefiyeti tesis ettirilip ettirilmediği,

b) Derneğin ücretli olarak çalıştırdığı personeline ait prim ve vergilerinin ilgili kurumlara yatırılıp yatırılmadığı,

c) Varsa dernek iktisadi işletmesinin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülüp yürütülmediği,

2.17. Diğer konular

Dernekler Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince;

a) Dernek hakkında adli ve idari işlem yapılıp yapılmadığı,

b) Derneğin, Dernekler Kanununun 28 inci maddesinde belirtilen kelimeleri dernek adında kullanıp kullanmadığı,

c) Dernekler Kanununun 28 inci maddesinde belirtilen kelimeler dernek adında kullanılıyor ise gerekli iznin alınıp alınmadığı,

ç) Derneğin, Dernekler Kanununun 29 uncu maddesinde yasaklanan ad, işaret ve sembolleri kullanma yasağına uyup uymadığı,

d) Dernek ikametgahı ile dernek tüzüğünde yapılan değişikliklerin süresi içinde mülki idare amirliğine bildirilip bildirilmediği, ayrıca tüzükte yapılan değişiklikler sonucu oluşan yeni tüzüğün şubelere gönderilip gönderilmediği,

e) Dernek organlarında meydana gelen değişikliklerin süresi içinde mülki idare amirliğine bildirilip bildirilmediği,

f) Gençlik ve Spor Demeklerinin, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünce tutulan kütüğe kayıt ve tescil ettirilip ettirilmediği,

g) Kamu yararına çalışma niteliği bulunan derneklerin yönetici ve denetçilerinin mal bildiriminde bulunup bulunmadığı,

ğ) Derneğin temsilciliğinin bulunup bulunmadığı, varsa, temsilciliğin adresinin, yönetim kurulu kararı ile temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından, o yerin mülki idare amirliğine yazılı olarak bildirilip bildirilmediği,

h) Dernek tarafından halka açık olarak konser, tiyatro, şenlik veya sinevizyon vb. etkinliklerin düzenlenip düzenlenmediği,

i) Dernek tüzüğünde belirtilen borçlanma usulleri ile ilgili hükümlere uyulup uyulmadığı,

EK-A

i) Dernek Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerine ücret ödenip ödenmediği,

j) Dernek Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerine ücret ödeniyorsa buna dair genel kurul kararının alınıp alınmadığı,

- k) Derneğin, e-dernek uygulamasından yararlanıp yararlanmadığı,
l) Dernek tüzüğü ile varsa derneğin yetkili organı tarafından çıkarılan yönetmelik vb. alt düzenleyici işlemlerde yer alan diğer hükümlere uyulup uyulmadığı,

Konularında inceleme ve araştırma yapılır.

III. DERNEĞİN VARSA YARDIM TOPLAMA FAALİYETLERİNİN DENETLENMESİNDE İNCELENECEK KONULAR

3.01. Genel bilgiler

2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama faaliyetinin bulunup bulunmadığı,

3.02. Yardım toplama izni

2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7 ve 27.12.1999 tarih ve 23919 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Yardım Toplama Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereğince,

Yardım toplama faaliyeti bir ilin birden fazla ilçesini kapsıyorsa o ilin valisinden, bir ilçenin sınırları içinde ise o ilçenin kaymakamından; yardım toplama faaliyeti birden fazla ili kapsıyorsa, derneğin yerleşim yerinin bulunduğu ilin valisinden izin alınıp alınmadığı,

Eşya piyangosu düzenlenmesi halinde, 4/4/1988 tarihli ve 320 sayılı Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 ve 41 inci Maddeleri ile Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü Karşılığı Nakit Olmayan Piyangolar ve Çekilişler Hakkında Yönetmelik' in 7 nci maddesi gereğince ayrıca Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğünden izin alınıp alınmadığı,

3.03. Süre

2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 10 uncu maddesi gereğince;

Yardım toplama faaliyetinin izin verilen süre içinde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,

3.04. Kamu görevlilerinin çalıştırılması

2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 13 üncü maddesi gereğince;

Yardım toplama faaliyetinde çalıştırılan kamu görevlileri (Silahlı Kuvvetler, adli ve idari yargıda görevli hakim ve savcılar ile güvenlik kuvvetleri mensupları ve özel kolluk görevlileri hariç) için mülki idare amirinden izin alınıp alınmadığı,

3.05. Kimlik belgesi

2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 15 ve Yardım Toplama Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 8 inci maddesi gereğince;

Aynı veya nakdi yardımların, izin veren makam tarafından yardım toplama faaliyetinde görev alması uygun görülen ve kendilerine yetki belgesi verilen kişiler tarafından toplanıp toplanmadığı,

3.06. Makbuz ve biletler

Yardım Toplama Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesi gereğince;

a) Yardım toplama faaliyetinde kullanılmak üzere bastırılan makbuzların müteselsil ve sıra numarası taşıyacak şekilde ve ciltler halinde tertip edilip edilmediği,

b) Yardım toplama faaliyetinde kullanılan makbuzların dernek alındı belgelerinden ayrı olarak bastırılıp bastırılmadığı,

c) Yardım toplama faaliyetinde kullanılan makbuzlarda derneğin adı, varsa kısa adı, adresi, hangi amaçla yardım toplandığı, izin veren makam, verilen iznin tarih ve sayısı ile başlangıç ve bitiş tarihine ait bilgilerin bulunup bulunmadığı,

ç) Eşya piyangosu düzenlenerek yardım toplanması durumunda bastırılan biletlerle, kültürel gösteriler ve sergiler, spor gösterileri, gezi ve eğlenceler düzenlemek suretiyle yardım toplanması

EK-A

halinde bastırılan bilet ve davetiyelerde (c) bendinde yazılı bilgilerin yanında ayrıca rakam ve yazı ile olmak üzere bilet ve davetiye bedellerinin gösterilip gösterilmediği,

d) Yardım toplama faaliyetlerinde kullanılan makbuz ve biletlerin noter tarafından damgalanıp damgalanmadığı,

3.07. Makbuz bilet kayıt defteri

Yardım Toplama Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince,

a) Yardım toplama faaliyetlerinde kullanılan makbuz ve biletleri kaydetmek üzere noter tasdikli makbuz-bilet kayıt defterinin tutulup tutulmadığı,

b) Makbuz ve biletlerin yardım toplama faaliyetlerinde görev alanlara sayman üye tarafından zimmetle teslim edilip edilmediği,

3.08. Yardım paralarının teslimi

Yardım Toplama Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi gereğince,

Yardım toplamakla görevli kişiler her onbeş günde bir veya topladıkları yardımın 150.- YTL'yi aşması durumunda onbeş günlük süreyi beklemaksizin topladıkları parayı sorumlu sayman üyeye teslim edip etmedikleri veya bu amaçla açılan banka hesabına yatırıp yatırmadıkları,

3.09. Kesin hesap

Yardım Toplama Kanununun 17 ve Yardım Toplama Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 14 üncü maddesi gereğince;

Sorumlu kurul sıfatı ile dernek yönetim kurulunun, yardım toplama süresinin bitiminden itibaren on gün içinde toplanan yardımın kesin hesabını çıkarıp bir örneğini izin veren makama verip vermediği,

3.10. Faaliyetin giderleri

Yardım Toplama Kanununun 24 üncü maddesi gereğince;

Makbuzla, belirli yerlere kutu koymak veya bilgileri otomatik ya da elektronik olarak işleme tâbi tutmuş sistemler kullanmak suretiyle, bankalarda hesap açtırarak, yardım pulu çıkararak yardım toplama şekillerinde giderlerin, brüt gelirin yüzde onunu; eşya piyangosu düzenleyerek, kültürel gösteriler tertipleyerek, sergiler açarak, spor gösterileri, gezi ve eğlenceler düzenleyerek yardım toplama şekillerinde ise giderlerin, brüt gelirin yüzde kırkını geçip geçmediği,

3.11. Yardım toplama gelirleri

Yardım Toplama Kanununun 14 ve 25 inci maddeleri gereğince;

Yardım toplama faaliyeti sonucunda elde edilen gelirlerin, yardım toplama faaliyeti için öngörülen amaç doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığı,

Konularında inceleme ve araştırma yapılır.

IV. DERNEK DENETLEME RAPORUNUN DOLDURULMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Yukarıda belirtilen konularda yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda denetimi gerçekleştiren kurul tarafından düzenlenecek olan “**Dernek İç Denetim Raporu**” nun yazılmasında dikkat edilecek hususlar aşağıda belirtilmiştir.

4.01. Raporun II ve III üncü bölümlerindeki soruların cevaplandırılmasında;

a) Sorulan soru ile ilgili yapılan inceleme sonunda uygun olan sütuna "EVET" ya da "HAYIR" yazılarak cevaplandırılır. İhtiyaç duyulması halinde gereken bilgiler “Açıklama” sütununa yazılır.

ÖRNEK-1

2.02. Genel Kurul Toplantıları

	Evet / Hayır	Açıklama
a) Dernek olağan genel kurul toplantısını yönetim kurulunun çağrısı üzerine ve tüzüğünde belirtilen zamanda yapmış mı?	Evet	Olağan genel kurul 03.10.2007 tarihinde yapılmıştır.

ÖRNEK-2

a) İşletme hesabı esasında defter tutulması halinde

	Evet / Hayır	Açıklama
2) Üye kayıt defterine üyelerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri işlenmiş mi?	Hayır	Bazı üyelere ait kimlik bilgilerinde eksiklik

EK-A

		bulunmaktadır.
--	--	----------------

b) İlgili soruda belirtilen konuda derneği ilgilendiren bir durum yok ise, ilk soru "HAYIR" yazılarak cevaplandırılır. Aynı konu ile ilgili diğer sorulara (-) işareti konulur.

ÖRNEK

2.08. Dernek Lokali

	Evet / Hayır	Açıklama
a) Derneğin lokali var mı?	Hayır	
b) Lokal olarak açılan yere mülki idare amirliğince "Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesi" verilmiş mi?	-	
c) Dernek yönetim kurulu kararıyla lokal sorumlu müdürü tayin edilerek mülki idare amirliğine bildirilmiş mi?	-	

4.02. Raporun IV üncü bölümündeki "Eleştiri ve Tavsiye Edilen Hususlar" başlığı altında, yukarıdaki sorular kapsamında yapılan denetleme neticesinde dernek tüzüğüne veya mevzuata aykırı olan ya da eksik görülüp eleştiri veya tavsiyeye değer bulunan hususlar belirtilir.

4.03. Raporun V inci bölümündeki "Sonuç" başlığı altında ise, varsa eleştiri veya tavsiye edilen hususlarla ilgili olarak konusuna göre dernek yönetim kurulu veya genel kurul tarafından yapılması gereken işlemler belirtilir.

EK-A

DERNEK İÇ DENETİM RAPORU

I. GİRİŞ

Denetlenen Derneğin;

- 1.01. Adı :**
1.02. Yerleşim Yeri Adresi :
1.03. Kütük Numarası :
1.04. Bir Önceki Denetim Tarihi :
1.05. Denetimin Başlama-Bitiş Tarihi :
1.06. Denetimin Kapsadığı Dönem :
1.07. Denetimi Yapan Kurul :

II. DENETİMDE İNCELENEN HUSUSLAR

2.01. Dernek Üyelik İşlemleri

Evet / Hayır Açıklama

	Evet / Hayır	Açıklama
a) Üyelik başvuruları yazılı olarak yapılmış mı?		
b) Bu başvurular yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde karara bağlanmış mı?		
c) Sonuç başvuru sahibine yazılı olarak bildirilmiş mi?		

2.02. Genel Kurul Toplantıları

Evet / Hayır Açıklama

	Evet / Hayır	Açıklama
a) Dernek olağan genel kurul toplantısını yönetim kurulunun çağrısı üzerine ve tüzüğünde belirtilen zamanda yapmış mı?		
b) Genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin tamamına hazırın listesinde yer verilmiş mi?		
c) Genel kurulun olağan veya olağanüstü toplantıya çağırılması, toplantı yeri, toplantı yeter sayısı, toplantı usulü ve toplantılarda karar alınması ve toplantıların yapılması ile ilgili diğer konularda, Türk Medeni Kanunu, Dernekler Yönetmeliği ve dernek tüzüğünde bulunan hükümlere uyulmuş mu?		
ç) Üst Kuruluşlara üye ise, bu kuruluşlarda temsil edilmek üzere genel kurulca temsilci üyeler seçilmiş mi?		
d) Şubeler olağan genel kurul toplantılarını, tüzüğünde aksine bir hüküm belirtilmemişse, merkez olağan genel kurulu toplantısından en az iki ay önce tamamlamış mı?		
e) Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren ve Dernekler Yönetmeliğinin ekinde bulunan "Genel Kurul Sonuç Bildirimi" ve ekleri mülki idare amirliğine, şubeler tarafından ayrıca genel merkezlerine bildirilmiş mi?		

2.03. Dernek Faaliyetleri

Evet / Hayır Açıklama

	Evet / Hayır	Açıklama
a) Tüzüğünde gösterilen amaç ve bu amacı gerçekleştirmek üzere sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları dışında faaliyette bulunmuş mu?		
b) Anayasa ve kanunlarla açıkça yasaklanan amaçları veya konusu suç teşkil eden fiilleri gerçekleştirmek amacıyla faaliyette bulunmuş mu?		
c) Askerliğe, millî savunma ve genel kolluk hizmetlerine hazırlayıcı öğretim ve eğitim faaliyetlerinde bulunmuş mu? Ve		

bu amaçları gerçekleştirmek üzere kamp veya eğitim yerleri açılmış mı? Dernek üyeleri için özel kıyafet veya üniforma kullanmış mı?		
---	--	--

2.04. Yurt Dışından Yardım Alma

Evet / Hayır

Açıklama

	Evet / Hayır	Açıklama
a) Dernek yurtdışından aynı veya nakdi yardım almış mı?		
b) Nakdi yardımlar bankalar aracılığıyla alınmış mı?		
c) Derneğin yurtdışından aldığı aynı veya nakdi yardımlar, Dernekler Yönetmeliğinin ekinde bulunan "Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi" ile mülki idare amirliğine önceden bildirilmiş mi?		
ç) Söz konusu yardımlar amacına uygun kullanılmış mı? (varsa, yurt dışındaki kişi, kurum veya kuruluşlarla yapılan protokol, sözleşme ve benzerlerinde öngörülen şartlara uygun olarak kullanılmış mı?)		

2.05. Derneğin Defterleri ve Kayıt Yöntemleri

a) İşletme hesabı esasında defter tutulması halinde,

Evet / Hayır

Açıklama

	Evet / Hayır	Açıklama
1) Karar defterine yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasına göre yazılmış mı? Karar yeter sayısına uyularak alınan kararlar toplantıya katılan üyelere imzalanmış mı?		
2) Üye kayıt defterine üyelerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri işlenmiş mi?		
3) Evrak kayıt defterine gelen ve giden evraklar tarih ve sıra numarası ile kaydedilmiş mi? Gelen evrakın asılları, giden evrakın suretleri ve elektronik posta yoluyla gelen veya giden evrakın çıktısı alınmak suretiyle dosyada saklanmış mı?		
4) Demirbaş defterine, derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler kaydedilmiş mi? Ve kullanım süreleri dolanlar kayıttan düşürülmüş mü?		
5) İşletme hesabı defterine dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak işlenmiş mi?		
6) Dernek tarafından bastırılan alındı belgeleri Alındı Belgesi Kayıt Defterine işlenmiş mi?		

b) Bilanço esasında defter tutulması halinde,

Evet / Hayır

Açıklama

	Evet / Hayır	Açıklama
1) Karar defterine yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasına göre yazılmış mı? Karar yeter sayısına uyularak alınan kararlar toplantıya katılan üyelere imzalanmış mı?		
2) Üye kayıt defterine üyelerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri işlenmiş mi?		
3) Evrak kayıt defterine gelen ve giden evraklar tarih ve sıra numarası ile kaydedilmiş mi? Gelen evrakın asılları, giden evrakın suretleri ve elektronik posta yoluyla gelen veya giden evrakın çıktısı alınmak suretiyle dosyada saklanmış mı?		
4) Dernek tarafından bastırılan alındı belgeleri Alındı Belgesi Kayıt		

Defterine işlenmiş mi?		
5) Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri Vergi Usul Kanunu ile bu Kanunun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılmış mı?		

c) İşletme veya bilanço esasında defter tutanlar; Evet / Hayır Açıklama

1) Yukarıda belirtilen ve tutulması zorunlu olan defterler notere veya dernekler birimlerine onaylatılmış mı?		
2) Tutulması zorunlu olan defter, belge ve bunlarla ilgili dosyalar düzenli olarak tutulmuş ve muhafaza edilmiş mi?		
3) Defter ve belgelerin okunamayacak hale gelmesi veya kaybolması halinde, öğrenme tarihinden itibaren onbeş gün içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesine başvurularak zayi belgesi alınmış mı?		

2.06. Derneğin Giderleri Evet / Hayır Açıklama

a) Dernek harcamaları derneğin amacına uygun olarak, dernek tüzüğü ve yönetim kurulu kararlarına istinaden yapılmış mı?		
b) Harcama belgeleri Denekler Yönetmeliğinde öngörülen fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu, gider pusulası ve gider makbuzu ile yapılmış mı?		
c) Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılan bedelsiz mal ve hizmet teslimleri için Aynı Yardım Teslim Belgesi; kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılan bedelsiz mal ve hizmet teslimleri için ise Aynı Bağış Alındı Belgesi düzenlenmiş mi?		
ç) Dernek tarafından kullanılan alındı, harcama ve diğer belgeler; özel kanunlarında belirtilen süreler saklı kalmak üzere, düzenli olarak beş yıl süreyle saklanmış mı?		
d) Derneğin tuttuğu defter esasına göre, yıl sonlarında (31 Aralık) işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu düzenlenmiş mi?		
e) Derneğin gelir ve gider kayıtlarına ve bunlara ilişkin belgelere göre; dönem içindeki gelir ve giderler, önceki dönemden devir, banka, kasa, varsa borç ve alacak ve benzeri ile ilgili hesaplar arasında mutabakat var mı?		

2.07. Alındı Belgeleri Evet / Hayır Açıklama

a) Dernek tarafından bastırılan "Alındı Belgesi" ciltleri usulüne uygun olarak bastırılmış mı?		
b) Matbaadan teslim alınma sırasında, Alındı belgeleri, cilt seri ve sıra numarası ile başka herhangi bir yerinde hatası bulunup bulunmadığı sayman üye tarafından kontrol edilerek bir tutanakla teslim alınmış mı?		
c) Alındı belgeleri eski ve yeni saymanlar arasında bir tutanak ile devir teslim yapılmış mı?		
ç) Dernek gelirleri, alındı belgesi veya bankalar aracılığıyla toplanmış mı? Ve bu belgeler ilgili defterlere kaydedilmiş mi?		
d) Dernek adına gelir tahsil etmeye yetkili olan kişiler, tahsil ettikleri paraları otuz gün içinde veya tahsilatı 2005 yılı için 1000.- YTL'yi geçenler, (Bu tutar her yıl Maliye Bakanlığınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranına göre belirlenir.) bu süreyi beklemeksizin tahsil ettikleri parayı en geç iki iş günü içinde dernek saymanına teslim etmiş veya derneğin banka		

hesabına yatırmış mı?		
e) Dernek adına gelir tahsil eden kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtmek suretiyle, yönetim kurulu kararı ile tespit edilerek, bu kişiler adına dernek yönetim kurulu başkanı tarafından onaylanan yetki belgesi düzenlenmiş mi?		
f) Dernek tarafından düzenlenen yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimine verilmiş mi?		
g) Yetki Belgesi düzenlenen kişi veya kişilerin görevinden ayrılması, ölümü, görevine son verilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgeleri yönetim kuruluna bir hafta içerisinde teslim edilmiş mi?		
ğ) Alındı belgeleri yönetim kurulu kararı ile yetki verilen kişilerce mi düzenlenmiştir?		

2.08. Dernek Lokali	Evet / Hayır	Açıklama
a) Derneğin lokali var mı?		
b) Lokal olarak açılan yere mülki idare amirliğince "Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesi" verilmiş mi?		
c) Dernek yönetim kurulu kararıyla lokal sorumlu müdürü tayin edilerek mülki idare amirliğine bildirilmiş mi?		
ç) Lokal sorumlu müdürünün değiştirilmesi durumunda, değişiklik onbeş gün içinde mülki idare amirliğine bildirilmiş mi?		
d) Lokalde alkollü içki kullanılıyor mu?		
e) Lokalde alkollü içki kullanılmasına mülki idare amirliğince izin verilmiş mi?		
f) Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkiler Piyasası Düzenleme Kurumundan alkollü içki satış belgesi alınmış mı ve bu belgenin yıllık uzatma işlemi yapılmış mı?		
g) Dernekler Yönetmeliğinin 63 üncü maddesi gereğince, Dernek yönetim kurulu tarafından "Lokal Yönergesi" hazırlanmış mı?		
ğ) Dernekler Yönetmeliğinin 66 ve 67 nci maddelerinde belirtilen yasaklara uyuluyor mu? (Kumar oynatılması; lokalin umuma açık yer durumuna gelmesi; lokal yönergesine aykırı hareket edilmesi; lokalde uyuşturucu madde imal edilmesi, satılması, kullanılması veya bulundurulması; 6136 sayılı Kanuna aykırı silah bulundurulması veya satılması; genel güvenliğe ve genel ahlaka aykırı faaliyetlerde bulunulması.)		
h) Dernek lokalinde üyelere mal ve hizmet arzı yapılması durumunda, kurumlar vergisi mükellefiyeti tesis ettirilmiş mi?		
ı) Lokalde ücretli olarak çalıştırılan kişilere ait prim ve vergiler ilgili kurumlara yatırılmış mı?		
i) Yönetim Kurulunca lokal kimlik kartları ile misafir kartları düzenlenmiş mi?		

2.09. Derneğin Diğer Tesisleri	Evet / Hayır	Açıklama
a) Derneğin lokal dışında başka bir tesisi var mı?		
b) Varsa, bu tesislerin açılmasına ilişkin gerekli izinler alınmış mı? Alınan izin belgelerinin bir sureti dernekler birimine verilmiş mi?		

2.10. Derneğin Sandığı **Evet / Hayır** **Açıklama**

a) Derneğin sandığı var mı?		
b) Dernek sandığı Dernekler Kanunu ve Dernekler Yönetmeliğine uygun olarak kurulmuş mu?		
c) Dernek üyesi olmayan kişiler sandık üyesi olarak kabul edilmiş mi?		
ç) Sandık organları oluşturulmuş mu?		
d) Sandık genel kurulları zamanında yapılmış mı?		
e) Sandığa ait defterler tutulmuş mu?		
f) Dernekler Yönetmeliğinin ONBİRİNCİ BÖLÜMÜ'nde belirlenen diğer esas ve usullere uyulmuş mu?		

2.11. Beyanname

Evet / Hayır

Açıklama

a) Derneğin yönetim kurulu başkanı tarafından her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernekler Yönetmeliği ekinde bulunan EK-21 Dernek Beyannamesi mülki idare amirliğine, şube yönetim kurulu başkanı tarafından ise ayrıca genel merkezlerine verilmiş mi?		
b) Beyannameler gerçeği yansıtmakta mıdır? Dernek kayıtlarıyla karşılaştırıldığında herhangi bir tutarsızlık bulunmakta mıdır?		

2.12. Ortak Projeler

Evet / Hayır

Açıklama

a) Derneğin kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte yürüttüğü bir proje var mı?		
b) Yapılacak protokol gereği oluşturulan Proje Yönetim Grubu tarafından, Protokol ve Proje , Dernekler Yönetmeliği ekinde bulunan EK- 23 formu ile protokol tarihini izleyen bir ay içinde valiliğe bildirilmiş mi?		
c) Proje çerçevesinde yapılacak harcamalar için ortak bir hesap açılmış mı? Ve harcamalar bu hesaptan yapılmış mı?		
ç) Dernekler Yönetmeliğinin 91 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirlenen diğer esas ve usullere uyulmuş mu?		

2.13. Platformlar

Evet / Hayır

Açıklama

a) Dernek herhangi bir platforma üye mi?		
b) Üye olduğu platformda derneği temsil edecek kişi veya kişiler için yetkili organın kararı var mı?		
c) Oluşturulan platformun faaliyete geçebilmesi için temsilciler tarafından mutabakat tutanağı düzenlenmiş mi?		
ç) Düzenlenen mutabakat tutanağında platformun oluşturulma amacı, çalışmaların yürütüleceği yerleşim yeri, yönetim grubu üyeleri ile koordinatörün isimleri belirtilmiş mi?		

2.14. Derneğin Taşınmaz Malları

Evet / Hayır

Açıklama

a) Derneğin taşınmaz malı var mı?		
b) Derneğin edindiği taşınmazlar, tapuya tescilinden itibaren otuzgün içinde Dernekler Yönetmeliğinin ekinde bulunan EK- 26 formu ile mülki idare amirliğine bildirilmiş mi?		
c) Dernek için gerekli taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda genel kurul yönetim kuruluna yetki vermiş mi?		
ç) Derneğin taşınmaz malları dernek yararı doğrultusunda kullanılıyor		

mu?		
d) Dernek taşınmaz mallarının kullanımı(Kira, tahsis vb.) hususunda yönetim kurulu kararı var mı? Bu kararlara uygun işlem yapılmış mı?		

2.15. Yayınlar	Evet / Hayır	Açıklama
a) Derneğin süreli veya süresiz yayını var mı?		
b) Basılmış eserde zorunlu bilgilere (basıldığı yer ve tarih, basımcının ve varsa yayımcının adları, varsa ticari unvanları ve işyeri adresleri, ayrıca süreli yayında yönetim yeri, sahibinin, varsa temsilcisinin, sorumlu müdürün adları ve yayının türü) yer verilmiş mi?		
c) Süreli yayınlarda sorumlu müdür atanmış mı?		
ç) Süreli yayınların çıkarılabilmesi için, kaydedilmek üzere, yönetim yerinin bulunduğu yer Cumhuriyet Başsavcılığına beyanname verilmiş mi? Beyanname ve eklerinin teslim edildiğini gösteren bir alındı belgesi alınmış mı?		

2.16. Derneğin Ticari Faaliyetleri	Evet / Hayır	Açıklama
a) Derneğin ticari faaliyeti var mı? Bu faaliyetle ilgili Kurumlar Vergisi Kanunu hükümleri gereğince kurumlar vergisi mükellefiyeti tesis ettirilmiş mi?		
b) Derneğin ücretli olarak çalıştırdığı personeline ait prim ve vergiler ilgili kurumlara yatırılmış mı?		
c) Varsa, dernek iktisadi işletmesinin iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülüyor mu?		

2.17. Diğer Konular	Evet / Hayır	Açıklama
a) Dernek hakkında herhangi bir adli veya idari işlem yapılmış mı?		
b) Dernek, Dernekler Kanununun 28 inci maddesinde belirtilen kelimeler dernek adında kullanılıyor mu?		
c) Dernekler Kanununun 28 inci maddesinde belirtilen kelimeler dernek adında kullanılıyor ise gerekli izin alınmış mı?		
ç) Dernek, Dernekler Kanununun 29 uncu maddesinde yasaklanan ad, işaret ve sembolleri kullanma yasağına uymuş mu?		
d) Dernek ikametgahı ile dernek tüzüğünde yapılan değişiklikler süresi içinde mülki idare amirliğine bildirilmiş mi? Tüzükte yapılan değişiklikler şubelere bildirilmiş mi?		
e) Dernek organlarında meydana gelen değişiklikler süresi içinde mülki idare amirliğine bildirilmiş mi?		
f) Gençlik ve Spor Dernekleri, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünce tutulan kütüğe kayıt ve tescil ettirilmiş mi?		
g) Kamu yararına çalışma niteliği bulunan derneklerin yönetici ve denetçileri mal bildiriminde bulunmuş mu?		
ğ) Derneğin temsilciliği var mı? Varsa, temsilciliğin adresi, yönetim kurulu kararı ile temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından o yerin mülki idare amirliğine yazılı olarak bildirilmiş mi?		
h) Dernek tarafından halka açık olarak konser, tiyatro, şenlik veya sinevizyon vb. etkinlikler düzenlenmiş mi?		
ı) Dernek tüzüğünde belirtilen borçlanma usulleri ile ilgili hükümlere uyulmuş mu?		

i) Dernek Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerine ücret ödeniyor mu?		
j) Dernek Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerine ücret ödeniyorsa buna dair Genel Kurul kararı alınmış mı?		
k) Dernek, e-dernek kullanıcısı mı?		
l) Dernek tüzüğü ile varsa derneğin yetkili organı tarafından çıkarılan yönetmelik vb. alt düzenleyici işlemlerde yer alan diğer hükümlere uyulmuş mu?		

III. DERNEĞİN YARDIM TOPLAMA FAALİYETLERİNİN DENETLENMESİNDE İNCELENECEK KONULAR

3.01. Genel Bilgiler	Evet / Hayır	Açıklama
2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama faaliyetinde bulunulmuş mu?		
3.02. Yardım Toplama İzni	Evet / Hayır	Açıklama
Yardım toplama faaliyetine girişecek dernek, yardım toplama faaliyeti bir ilin birden fazla ilçesini kapsıyorsa o ilin valisinden, bir ilçenin sınırları içinde ise o ilçenin kaymakamından; yardım toplama faaliyeti birden fazla ili kapsıyorsa, yerleşim yerinin bulunduğu ilin valisinden; Eşya piyngosu düzenlenmesi halinde, 4/4/1988 tarihli ve 320 sayılı Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 ve 41 inci Maddeleri ile Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü Karşılığı Nakit Olmayan Piyangolar ve Çekilişler Hakkında Yönetmelik' in 7 nci maddesi gereğince ayrıca Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğünden izin almış mı?		
3.03. Süre	Evet / Hayır	Açıklama
Yardım toplama faaliyeti izin verilen süre içinde gerçekleşmiş mi?		
3.04. Kamu Görevlilerinin Çalıştırılması	Evet / Hayır	Açıklama
Yardım toplama faaliyetinde çalıştırılan kamu görevlileri (Silahlı Kuvvetler, adli ve idari yargıda görevli hakim ve savcılar ile güvenlik kuvvetleri mensupları ve özel kolluk görevlileri hariç) için mülki idare amirinden izin alınmış mı?		
3.05. Kimlik Belgesi	Evet / Hayır	Açıklama
Aynı veya nakdi yardımlar, izin veren makam tarafından yardım toplama faaliyetinde görev alması uygun görülen ve kendilerine yetki belgesi verilen kişiler tarafından toplanmış mı?		
3.06. Makbuz ve Biletler	Evet / Hayır	Açıklama
a) Yardım toplama faaliyetinde kullanılmak üzere bastırılan makbuzlar müteselsil ve sıra numarası taşıyacak şekilde ve ciltler halinde tertip edilmiş mi?		
b) Yardım toplama faaliyetinde kullanılan makbuzlar dernek alındı belgelerinden ayrı olarak bastırılmış mı?		
c) Yardım toplama faaliyetinde kullanılan makbuzlarda derneğin adı, varsa kısa adı, adresi, hangi amaçla yardım toplandığı, izin veren makam, verilen iznin tarih ve sayısı ile başlangıç ve bitiş tarihine ait bilgiler var mı?		
ç) Eşya piyngosu düzenlenerek yardım toplanması durumunda		

bastırılan biletlerle, kültürel gösteriler ve sergiler, spor gösterileri, gezi ve eğlenceler düzenlemek suretiyle yardım toplanması halinde bastırılan bilet ve davetiyelerde (c) bendinde yazılı bilgilerin yanında ayrıca rakam ve yazı ile olmak üzere bilet ve davetiye bedelleri gösterilmiş mi?		
d) Yardım toplama faaliyetlerinde kullanılan makbuz ve biletler noter tarafından damgalanmış mı?		

3.07. Makbuz - Bilet Kayıt Defteri

Evet / Hayır

Açıklama

a) Yardım toplama faaliyetlerinde kullanılan makbuz ve biletleri kaydetmek üzere noter tasdikli makbuz-bilet kayıt defteri tutulmuş mu?		
b) Makbuz ve biletler yardım toplama faaliyetlerinde görev alanlara sayman üye tarafından zimmetle teslim edilmiş mi?		

3.08. Yardım Paralarının Teslimi

Evet / Hayır

Açıklama

Yardım toplamakla görevli kişiler her onbeş günde bir veya topladıkları yardımın 150.- YTL'yi aşması durumunda onbeş günlük süreyi beklemezsizin topladıkları parayı sorumlu sayman üyeye teslim etmişler mi? Veya bu amaçla açılan banka hesabına yatırmışlar mı?		
--	--	--

3.09. Kesin Hesap

Evet / Hayır

Açıklama

Sorumlu kurul sıfatı ile dernek yönetim kurulu, yardım toplama süresinin bitiminden itibaren on gün içinde toplanan yardımın kesin hesabını çıkarıp bir örneğini izin veren makama vermiş mi?		
---	--	--

3.10. Faaliyetin Giderleri

Evet / Hayır

Açıklama

Makbuzla, belirli yerlere kutu koymak veya bilgileri otomatik ya da elektronik olarak işleme tâbi tutmuş sistemler kullanmak suretiyle, bankalarda hesap açtırarak, yardım pulu çıkararak yardım toplama şekillerinde giderler, brüt gelirin yüzde onunu; eşya piyngosu düzenleyerek, kültürel gösteriler tertipleyerek, sergiler açarak, spor gösterileri, gezi ve eğlenceler düzenleyerek yardım toplama şekillerinde ise giderler, brüt gelirin yüzde kırkını geçmiş mi?		
---	--	--

3.12. Yardım Toplama Gelirleri

Evet / Hayır

Açıklama

Yardım toplama faaliyeti sonucunda elde edilen gelirler, yardım toplama faaliyeti için öngörülen amaç doğrultusunda kullanılmış mı?		
---	--	--

IV- MALİ BİLGİ

İşletme Defteri tutan (Basit Usul) Derneğin .../.../200. -.../...200. tarihleri arasındaki hesap özeti:

GİDERLER (YTL)

GELİRLER (YTL)

Önceki Yıldan Devreden Borç :	Önceki Yıldan Devreden Gelir :
	a) Kasa :
	b) Banka :
	c) Alacaklar :
Genel Giderler :	Üye Ödentileri :

Personel Giderleri	:	Finansal Gelirler	:
Amaç ve Hizmet Giderleri	:	İktisadi İşletme Gelirleri	:
Diğer Giderler	:	Bağış ve Yardımlar	:
Kasa	:	Devlet Katkıları	:
Banka	:	Diğer Gelirler	:
Menkul Kıymetler	:	Borçlar	:
Alacaklar	:		:
Genel Toplam	:	Genel Toplam	:

V- ÖNCEKİ DENETİM

Önceki denetimde yapılan tenkit ve işlemler ile tavsiye olunan konular yerine getirilmiş midir? Getirilmemişse nedenleri nelerdir?	
--	--

VI. ELEŞTİRİ VE TAVSİYE EDİLEN HUSUSLAR

6.01.

6.02.

“

VII. SONUC

7.01. YÖNETİM KURULUNCA YAPILMASI GEREKENLER

a)

b)

“

7.02. GENEL KURULCA YAPILMASI GEREKENLER

a)

b)

“

Adı Soyadı

İmza

Adı Soyadı

İmza

Adı Soyadı

İmza