

## **1991'LİLER YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ YÖNETİM KURULU YÖNERGESİ**

### **MADDE-1 AMAÇ**

Bu Yönergenin amacı Dernek Yönetim Kurulunun çalışmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### **MADDE-2 KAPSAM**

Bu Yönerge Dernekle ilgili çalışmalarda Yönetim Kurulu üyelerinin görevlendirilmesi ve Yönetim Kurulunun iş ve işlemlerini kapsamaktadır.

### **MADDE-3 DAYANAK**

Bu Yönerge, 28.06.2017 tarihli 1991'liler Yardımlaşma Ve Dayanışma Derneği Tüzüğüne dayanılarak hazırlanmıştır.

### **MADDE-4 TANIMLAR**

Bu Yönetmelikte yer alan;

- a. Dernek: 1991'liler Yardımlaşma Ve Dayanışma Derneğini
- b. Tüzük : 1991'liler Yardımlaşma Ve Dayanışma Derneği tüzüğünü
- c. Başkan: Yönetim Kurulu Başkanını,
- ç. Genel Kurul: 1991'liler Yardımlaşma Ve Dayanışma Derneği Genel Kurulunu
- d. Yönetim Kurulu: 1991'liler Yardımlaşma Ve Dayanışma Derneği Yönetim Kurulunu ifade eder.

### **MADDE-5 YÖNETİM KURULUNUN TEŞKİLİ**

- a. Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından seçilen 5 asıl ve 5 yedek üyeden oluşur. Derneğin yürütme ve temsil organıdır; bu görevini kanunlara ve Dernek Tüzüğüne uygun olarak yerine getirir. Temsil görevi, Yönetim Kurulu tarafından, üyelere birine veya bir üçüncü kişiye verilebilir.
- b. Yönetim Kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında görev bölümü yapar; Başkan, Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter, Sayman ve Uzman Üye seçerek bu hususta karar alır. Ayrıca Başkan tarafından yedek üyelere de "fahri görevler" verilebilir.
- c. Başkan, Derneğin en yetkili temsilcisidir. Başkan Yardımcısı, kendisine yönergeyle verilen görevleri ve Başkanın bulunmadığı dönemlerde onun görevlerini yerine getirir. Genel Sekreter, Derneğin tüm yazışma ve idari işlemlerini yürütür. Uzman Üye, Yönetim Kurulunca verilen yetkileri kullanmak suretiyle Dernek amaçları doğrultusunda özel projelere ilişkin kararları yerine getirir. Sayman Üye ise, Derneğin tüm mali işlemlerini yürütür.

### **MADDE-6 YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ**

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

- a. Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,

- b. Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak,
- c. Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak
- ç. Genel kurulun verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, dernek lehine rehin ipotek veya aynı haklar tesis ettirmek,
- d. Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak
- e. Genel kurul toplantılarında gündemi oluşturarak üyelere göndermek
- f. Genel kurulda alınan kararları uygulamak,
- g. Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
- ğ. Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- h. Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek.
- ı. Derneğin idari personel kadrosunu belirleyerek atama yapmak, personelin görev yerini değiştirmek veya görevine son vermek, gerektiğinde hizmet alımı yapmak,
- i. Derneğin demirbaş, muhasebe, yazışma ve sair kayıtlarının mevzuata uygun ve düzenli tutulmasını ve işletilmesini sağlamak,
- j. Giriş ve yıllık üyelik aidat tutarını belirleyerek Genel Kurulun onayına sunmak,
- k. Derneğin amaç ve faaliyetlerine yönelik kaynak sağlayıcı projeler hazırlamak ve yürütmek,
- l. Her türlü şartlı bağışları ve vasiyetleri inceleyerek gereğine karar vermek,
- m. Derneğin amacını gerçekleştirmek için mevzuata uygun her çeşit kararı almak ve uygulamak,
- n. Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

## **MADDE-7 YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA USULLERİ**

- a. Yönetim Kurulu, en az ayda bir defa Başkanın başkanlığında toplanır. Olağan toplantıların tarih ve saati Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir. Yönetim kurulu üyeleri önceden çağrı yapılmasına gerek olmadan belirlenen tarih ve saatlerde toplantıda hazır olurlar.
- b. Başkanın veya kurul üyelerinden üçünün isteği ile olağanüstü de toplanabilir.
- c. Toplantı yeri dernek merkezidir. Yönetim Kurulu önceden karar almak şartı ile başka bir yerde de toplanabilir.
- ç. Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerinin bütün toplantılarda bulunmaları esastır. Yönetim Kurulu Üyelerinden mazereti olanların, toplantıdan evvel mazeretlerini Başkana bildirmeleri gereklidir.

d. Başkanın bulunmadığı hallerde toplantıya Başkan Yardımcısı o da bulunmazsa Genel Sekreter başkanlık eder.

e. Toplantı gündemi başkan tarafından tespit edilerek en geç 24 saat evvelden kurul üyelerine bildirilir. Yönetim Kurulu Kararı ile gündemde değişiklik yapılabilir. Yönetim Kurulu Üyeleri de kurul kararı alınmasına gerek görülen konuların görüşülmesi ve karara bağlanması ile ilgili olarak önerge verebilirler. Yönetim Kurulu'nca uygun görülmesi halinde bu önerge görüşülmek üzere gündeme alınır.

f. Mazeretsiz olarak üst üste 3 kere veya yılda toplam 5 kere toplantıya katılmayan üyenin yönetim kurulu üyeliği düşer.

g. Yönetim Kurulu, toplantı ve karar yeter sayısı üçtür. Ancak maddi durumu kötü olanlara yardım ve burs verilmesi, işlemleri için Yönetim Kurulu genel mevcudunun oybirliği ile karar alınır. Üyeliğe kabul ve çıkarma işlemleri, yönetim kurulu üyelerinin tamamının katılımı ve gizli oylama ile yapılır.

ğ. Oylar kabul veya ret şeklinde kullanılır Çekimser oy kullanılamaz. Ret oyu kullanan üye, kararın altına ret gerekçesini yazarak imzalar. Karara aykırı görüşte bulunanlar muhalefet sebeplerini yazmak zorundadırlar.

h. Çeşitli görüşlerin belirtilmesi nedeniyle toplantıda müsbet veya menfi bir karara bağlanamayan, yeniden incelenmesine gerek duyulan konular sonraki toplantıya bırakılır.

ı. Yönetim Kurulu toplantılarına katılmayan üyeler, yazılı olarak veya vekil tayin etmek suretiyle oy kullanamazlar.

i. Toplantı tutanakları, toplantıya katılanlar tarafından imzalanarak karar defterine yazılır.

j. Karar defterine her toplantıya ait tutanak ve kararların yazılmasında aşağıdaki sıra gözetilir.

- sebepleri,
- (1) Toplantıya katılanların ve katılmayanların adları, katılmama
  - (2) Gündem sırasına göre konu ile ilgili teklif yazısı veya önerge,
  - (3) Karar metni,
  - (4) Muhalefet şerhi,

k. Karar defterinin gündem maddesine göre son konusunun bulunduğu sahifesinin sonunda, toplantıya katılan üyelerin adları yazılarak ilgili üyeler tarafından imzalanır.

l. Yönetim Kurulu üyeliğinin boşalması halinde, yedek üyeler öncelik sırasına göre davet edilir. Yönetim Kurulu üye tam sayısının yarısının altına düştüğü takdirde, yeni üyelerin seçimi için, mevcut yönetim kurulu üyeleri veya Denetleme Kurulu tarafından 1 ay içinde olağanüstü genel kurul çağrısı yapılır.

m. Genel Kurulun görevlerine giren konularda Yönetim Kurulu karar alamaz

## **MADDE-8 YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge, Genel Kurul tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## **MADDE-9 YÜRÜTME**

Bu Yönerge hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür.