

ZİRAİ İNSANSIZ HAVA ARACI DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

BÖLÜM 1: Kuruluş Hükümleri

Madde 1 - Derneğin Adı ve Merkezi

1.1. Derneğin Adı: "Zirai İnsansız Hava Aracı Derneği" dir. Kısa adı "ZİHADER" dir.

1.2. Derneğin Logosu: Derneğin logosu EK-1'de gösterildiği gibidir.

1.3. Derneğin Merkezi: Konya'dır.

1.4. Derneğin şubesi yoktur; ancak Genel Kurul kararıyla gerekli görülen illerde temsilcilikler açılabilir.

Madde 2 - Derneğin Amacı ve Faaliyet Alanları

Derneğin temel amacı; Türkiye'de zirai insansız hava aracı (ZİHA) sektöründe faaliyet gösteren üretici, ithalatçı, işletmeci ve İHA-1/İHA-2/İHA-3 lisanslı pilotları bir çatı altında toplayarak sektörün sürdürülebilir, güvenli ve milli menfaatlere uygun bir şekilde büyümesini sağlamak, üyelerinin mesleki, hukuki ve ekonomik haklarını korumak ve geliştirmektir.

Bu amacı gerçekleştirmek için dernek aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

2.1. **Temsil ve Hakların Korunması:** Üyelerini, T.C. Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ve diğer tüm resmi ve özel kurumlar nezdinde mevzuat hazırlık süreçlerine katkı sunarak "Sektörel Paydaş" olarak görüş sunmak, temsil etmek; üyelerinin mevzuattan kaynaklanan haklarını savunmak, karşılaştıkları sorunların çözümü için girişimlerde bulunmak.

2.2. **Mevzuat Çalışmaları:** Sektörü ilgilendiren yasa, yönetmelik, talimat ve diğer düzenlemelerin hazırlık süreçlerine aktif olarak katılmak, görüş ve öneriler sunmak, uluslararası standartları ve iyi uygulamaları raporlayarak düzenleyici kurumlarla paylaşmak.

2.3. **Eğitim ve Sertifikasyon:** ZİHADER Akademi (Eğitim): Üyelere yönelik İHA-1, İHA-2, İHA-3 pilotluğu, zirai ilaçlama ve teknik bakım, denetim, bakım-onarım, mevzuat ve güvenlik konularında eğitimler, kurslar, seminerler, çalıştaylar ve sertifika programları düzenlemek veya düzenlenmesine aracılık etmek. Bu sertifikalar, resmi lisans veya yetkilendirme yerine geçmez. (Katılım/Başarı/Mesleki Yeterlilik Belgesi)

2.4. **Teknik Destek ve Bilgilendirme:** Üyelere yönelik teknik bültenler hazırlamak, teknolojik gelişmeler, yeni ürünler, güvenlik uyarıları ve yasal değişiklikler hakkında sürekli bilgilendirme yapmak.

2.5. **İktisadi İşletme Kurulması:** Derneğin amaç ve hizmet konularını gerçekleştirmek için mali bağımsızlığını güçlendirmek ve üyelerine daha fazla fayda sağlamak amacıyla, ticari faaliyetlerde bulunmak üzere bir veya birden fazla iktisadi işletme kurmak. Bu işletmeden elde edilecek tüm gelir, derneğin amaçları doğrultusunda ve üyelerinin menfaati için kullanılacaktır.

2.6. **Standartların Geliştirilmesi:** Sektörde hizmet kalitesini, uçuş emniyetini ve meslek etiğini yükseltmek amacıyla "ZİHADER Tavsiyeli" iyi uygulama kılavuzları ve standartlar oluşturmak ve bu standartlara uyumu teşvik etmek. Bu standartlar bağlayıcı değil, tavsiye niteliğindedir.

2.7. **Tekelleşmenin Önlenmesi ve Dengeli Temsil:** Dernek yönetiminin, belirli bir coğrafi bölge veya faaliyet alanından (üretici, ithalatçı, işletmeci vb.) üyelerin orantısız etkisi altına girmesini önleyecek tedbirleri almak. Bu amaçla, yönetim kurulu üye seçimlerinde dengeli bir temsil yapısı gözetilir (Bu husus Yönetim Kurulu maddesinde detaylandırılmıştır).

tedbirleri almak. Bu amaçla, yönetim kurulu üye seçimlerinde dengeli bir temsil yapısı gözetilir (Bu husus Yönetim Kurulu maddesinde detaylandırılmıştır).

2.8. Sosyal ve Mesleki Faaliyetler: Üyeler arasında tanışma, dayanışma ve işbirliğini artırmak için fuarlar, sergiler, konferanslar ve sosyal etkinlikler düzenlemek, düzenlenen etkinliklere katılmak ve/veya temsilci göndermek, üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirmeleri için lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefriş etmek

2.9. Yayın Faaliyetleri: Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap ve bülten gibi yayınlar çıkarmak,

2.10. Sağlıklı Çalışma Faaliyetleri: Amacın gerçekleştirilmesi için sağlıklı bir çalışma ortamını sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek.

2.11. Mal Edinme Faaliyetleri: Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek.

2.12. Uluslararası Faaliyetler: Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak.

2.13. Sandık Faaliyetleri: Mevzuata uygun olmak kaydıyla dernek üyelerinin önerdiği, önereceği ekonomik durumu iyi olmayan ama bu sektörün faaliyet alanlarında çalışma potansiyeli olan kişilerin eğitim, kurs, lisans gibi teknik eğitimlerinin masraflarını, ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sandık kurmak.

2.14. Platform Faaliyetleri: Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için plâtıformlar oluşturmak.

2.15. AR-GE Faaliyetleri: Derneğin amacı ve ilgisi doğrultusunda, tarım, havacılık ve bu alanlarda kullanılabilecek teknolojilerin araştırılması, geliştirilmesi, saha faaliyetlerine uyarlanması doğrultusunda yapılacak çalışmaları tasarlamak, işbirliği yapmak ve çalışmaları yürütmekle ilgili tüm faaliyetlerde bulunmak.

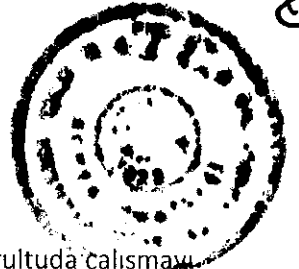
2.16. Üye Avantajları ve İndirim: Üyelerin operasyonel maliyetlerini düşürmek için yedek parça, sigorta ve ekipman tedarikçileriyle indirim protokolleri imzalamak.

BÖLÜM 2: Üyelik Hükümleri

Madde 3 - Üye Olma Hakkı

3.1. Fiil ehliyetine sahip bulunan ve derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve mevzuatın öngördüğü koşulları taşıyan, zirai İHA sektöründe faaliyet gösteren her gerçek ve tüzel kişi bu derneğe üye olma hakkına sahiptir. Derneğe üyelik için başvuran tüzel kişilerin, faaliyet alanlarının tüzükte belirtilen amaçlarla uyumlu olması gerekir.

3.2. Yabancı gerçek kişilerin üye olabilmesi için Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olması da gerekir. Onursal üyelik için bu koşul aranmaz.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Madde 4 - Üyelik Türleri ve İşlemleri

4.1. **Asıl Üye:** Derneğin kurucuları ile müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeliğe kabul edilen, Derneğin tüm organlarında seçme ve seçilme hakkına sahip olan, aidat ödemekle yükümlü gerçek ve tüzel kişilerdir. Tüzel kişilerin faaliyet alanları içerisinde insansız hava aracı ile ilgili faaliyet kodu olması, gerçek kişilerin İHA-1/İHA-2/İHA-3 belgelerinden en az birine sahip olması esastır.

4.2. **Onursal Üye:** Sektöre veya derneğe önemli katkıları olmuş kişilere Yönetim Kurulu kararıyla verilen, organlarda oy hakkı olmayan ve aidat ödeme yükümlülüğü bulunmayan üyeliktir.

4.3. Dernek başkanlığına yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, dernek yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.

4.4. **Eşit Oy Hakkı:** Dernekte "Demokratik Temsil" ilkesi geçerlidir. Üretici, ithalatçı veya pilot ayrımı yapılmaksızın her asıl üyenin Genel Kurul'da **bir (1) oy hakkı** vardır; üye oyunu şahsen kullanır.

4.5. **Üyelik Kartı:** Kabul edilen her üyeye üzerinde QR kodlu doğrulama sistemi bulunan "ZİHADER Üye Kimlik Kartı" düzenlenir.

Madde 5 - Üyelikten Çıkma ve Çıkarılma

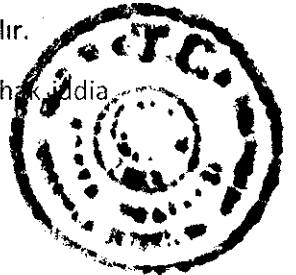
5.1. **Üyelikten Çıkma:** Üyelikten çıkma, yazılı bildirimle her zaman mümkündür. Üyenin istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

5.2. **Dernek Üyeliğinden Çıkarılma:** Yönetim Kurulu kararı ile dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller

- 1)Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
- 2)Dernek amacına zarar verici eylemlerde bulunmak,
- 3)Verilen uyarılara rağmen üyelik aidatını altı ay içinde ödememek,
- 4)Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
- 5)Dernek organlarınca verilen kararlara uymamak
- 6)Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak,
- 7)Dernek tarafından yazılı veya elektronik ortamda duyurulan ve katılımı zorunlu olduğu açıkça belirtilen faaliyetlere en az 1 yıl süreyle mazeretsiz olarak katılmamak,

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

Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve dernek mal varlığından hak iddia edemez.



BÖLÜM 3: Dernek Organları

Madde 6 - Dernek Organları

- a) Genel Kurul
- b) Yönetim Kurulu
- c) Denetim Kurulu
- d) Disiplin Kurulu

Madde 7 - Genel Kurul

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

- 1) Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,
- 2) Yönetim veya Denetleme Kurulu'nun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı başvurusu üzerine, yönetim kurulunca olağanüstü toplantıya çağrılır. Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırılmazsa; üyelerden birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

7.2. Olağan Genel Kurul, iki yılda bir Ocak ayı içerisinde Yönetim Kurulunca belirlenecek gün, yer ve saatte toplanır.

7.3. **Çağrı Usulü:** Yönetim Kurulu, dernek tüzüğüne göre Genel Kurul'a katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az onbeş gün önceden, toplantının günü, saati, yeri ve gündemi en az bir gazetede veya derneğin internet sayfasında ilan edilmek, yazılı olarak bildirilmek, üyenin bildirdiği elektronik posta adresine ya da iletişim numarasına mesaj gönderilmek suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz.

Toplantı, çoğunluk sağlanamaması sebebinin dışında başka bir nedenle geri bırakılırsa, bu durum geri bırakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. İkinci toplantının geri bırakma tarihinden en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantıya, birinci fıkrada belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır.

Genel Kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

7.4. Toplantı Usulü:

Genel Kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği ve derneğin feshi hallerinde karar yeter sayısı üçte ikisidir. 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.

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

Toplantı yeter sayısı sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı yönetim kurulu başkanı veya görevlendireceği yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Toplantı yeter sayısı sağlanamaması halinde de yönetim kurulunca bir tutanak düzenlenir.

Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan ve yeteri kadar başkan vekili ile yazman seçilerek divan heyeti oluşturulur.

Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazırun listesindeki isimlerinin karşılarını imzalamaları zorunludur.

Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması divan başkanına 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 şahsen kullanmak zorundadır. Onursal üyeler genel kurul toplantılarına katılabilir ancak oy kullanamazlar. Tüzel kişinin üye olması halinde, tüzel kişinin yönetim kurulu başkanı veya temsille görevlendireceği kişi oy kullanır.

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

7.5. Oy Kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri:

Genel Kurulda, aksine karar alınmamışsa, oylamalar açık olarak yapılır. Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntemler uygulanır.

Gizli oylama yapılacak olması durumunda ise, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kağıtlar veya oy pusulaları üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılır ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak sonuç belirlenir.

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

7.6. Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar:

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

7.7. Genel Kurulun Görev ve Yetkileri:

Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

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



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

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

Madde 8 - Yönetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri, Dengeli Temsil İlkesi

8.1. Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından gizli oyla iki yıl için seçilen 11 asıl ve 9 yedek üyeden oluşur.

Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak başkan, başkan yardımcısı, sekreter, sayman ve üyeyi belirler.

Yönetim kurulu asıl üyeliğinden istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir.

8.2. **Dengeli Temsil İlkesi:** Dernek yönetiminde faaliyet alanlarına göre tek bir grubun hakimiyetini önlemek ve tüm üye profillerinin adil temsiliyi sağlamak amacıyla, Yönetim Kurulu asıl üyelerinin dağılımı aşağıdaki kotaya göre yapılır:

- * **Üretici Üyeler Temsilcisi:** En az 3 üye
- * **İthalatçı Üyeler Temsilcisi:** En az 3 üye
- * **İşletmeci/Pilot Üyeler Temsilcisi:** En az 3 üye
- * **Diğer Alanlar (Akademi, Danışmanlık vb.):** 2 üye

İkinci seçimde de kota dolmazsa boş kalan üyelikler Genel Kurul tarafından serbest adaylar arasından doldurulur.

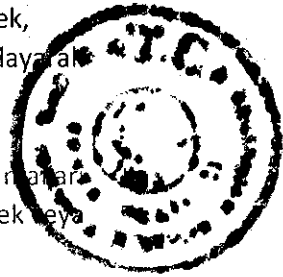
Kuruluşu izleyen ilk olağan genel kurulda bu kotalar esnek uygulanabilir.

8.3. Seçimlerde, adaylar hangi üye grubundan aday olduklarını belirtirler. Belirlenen kotalar dolmadığı takdirde, o kota için seçim tekrarlanır. Bir üye yalnızca bir kota kapsamında aday olabilir. Bu yapı, derneğin tüm paydaşlarının sesinin yönetimde duyulmasını garanti altına alır.

8.4. Yönetim Kurulu Görev ve Yetkileri:

8.4.1. Yönetim Kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

- 1) Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,
- 2) Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak,
- 3) Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak,
- 4) 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
- 5) Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak,
- 6) Genel kurulda alınan kararları uygulamak,
- 7) Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
- 8) Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- 9) Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek,



- 10) Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,
- 11) Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- 12) İktisadi işletmenin faaliyetlerini denetlemek, iktisadi işletmede çalışacak "İktisadi İşletme Müdürü" veya "İşletme Yönetimi" kişilerinin işe alımı, işten çıkarılması, yapılacak çalışmaların kontrolünün sağlamak

8.4.2. Yönetim Kurulunun İktisadi İşletme Üzerindeki Kontrol ve Denetim Yetkileri

Bu madde, dernek Yönetim Kurulunun, dernek tüzüğüne ilgili maddesi uyarınca kurulan iktisadi işletme üzerindeki mali, idari ve operasyonel denetim yetkilerinin çerçevesini belirler. Amaç, iktisadi işletmenin şeffaf, verimli ve dernek amaçlarına uygun olarak faaliyet göstermesini sağlamaktır.

Detay: "İktisadi İşletme İç Yönergesi"

Madde 9 - Denetim Kurulunun Teşkilî, Görev ve Yetkileri

9.1. Genel Kurulca iki yıl için seçilen 3 asıl ve 3 yedek üyeden oluşur.

Denetim kurulu asıl üyeliğinden istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir.

9.2. Denetim Kurulunun Görev ve Yetkileri:

Denetim kurulu; derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde yönetim kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar.

Denetim kurulu, gerektiğinde genel kurulun toplantıya çağırılmasını isteyebilir.

Derneğin tüm mali kayıtlarını ve faaliyetlerinin tüzüğe uygunluğunu en az altı aylık periyotlarla denetler ve sonuçlarını bir rapor halinde Yönetim Kuruluna ve toplandığında Genel Kurula sunar.

Madde 10 – Disiplin Kurulunun Teşkil, Görev, Yetki ve Çalışma Esasları

Genel Kurulca iki yıl için seçilen 3 asıl ve 3 yedek üyeden oluşur.

Disiplin Kurulu, dernek üyelerinin dernek tüzüğüne, genel kurul ve yönetim kurulu kararlarına, dernek içi yönetmeliklere ve belirlenmiş mesleki etik kurallarına uygun hareket etmelerini sağlamak amacıyla oluşturulmuş bir organdır. Kurul, kendisine intikal ettirilen disiplin ihlali iddialarını tarafsızlık, gizlilik ve savunma hakkına saygı ilkeleri çerçevesinde soruşturarak Yönetim Kuruluna tavsiye niteliğinde karar bildirir.

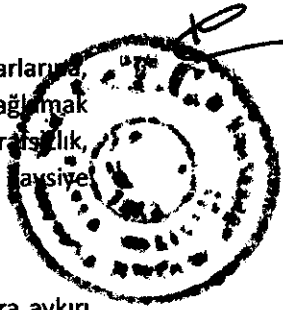
1) Disiplin Soruşturmasının Başlatılması

1.1. Disiplin süreci, üyelerin veya dernek organlarının, bir üyenin tüzük veya etik kurallara aykırı davrandığı iddiasıyla Yönetim Kuruluna yazılı ve gerekçeli bir şikayet dilekçesi sunmasıyla başlar.

1.2. Yönetim Kurulu, şikayeti ön incelemeden geçirir. İddianın ciddi ve soruşturulmaya değer olduğuna kanaat getirirse, konuyu gerekli tüm belgelerle birlikte Disiplin Kuruluna havale eder. İsimsiz veya soyut iddialar içeren başvurular işleme alınmaz.

2) Soruşturma Süreci ve Savunma Hakkı

2.1. Disiplin Kurulu, kendisine havale edilen dosyayı en geç 15 gün içinde incelemeye alır.



7

2.2. Kurul, hakkında şikayet bulunan üyeye iddiaları yazılı olarak bildirir ve tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde yazılı savunmasını sunmasını ister. Süresinde savunma yapmayan üye, bu hakkından feragat etmiş sayılır.

2.3. Kurul, gerekli görürse tarafları ve tanıkları sözlü dinlemek üzere toplantıya davet edebilir. Savunma hakkı esastır ve kısıtlanamaz.

2.4. Tüm soruşturma süreci, ilgili tarafların kişisel haklarını korumak amacıyla gizlilik içinde yürütülür.

3) Toplanma ve Karar Alma

Disiplin Kurulu, soruşturmayı tamamladıktan sonra karar vermek üzere toplanır. Kararlar, Kurulun üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde başkanın oyu yönünde karar verilmiş sayılır.

4) Uygulanabilecek Disiplin Cezaları

Disiplin Kurulu, soruşturmanın sonucuna göre fiilin ağırlığını dikkate alarak aşağıdaki cezalardan birinin uygulanmasını Yönetim Kuruluna tavsiye edebilir.

4.1. İşlem Yapılmasına Gerek Olmadığı: Şikayetin yersiz veya kanıtsız olduğu durumlarda verilir.

4.2. Yazılı İhtar: Üyenin dikkatinin çekilmesi ve davranışının tüzüğe aykırı olduğunun yazılı olarak bildirilmesidir. Tekrarı halinde daha ağır bir ceza verileceği belirtilir.

4.3. Kınama: Üyenin davranışının dernek saygınlığına ve amaçlarına zarar verdiğinin tespit edilmesi halinde verilir ve bu durum üyenin siciline işlenir.

4.4. Dernek Faaliyetlerinden Geçici Men: Üyenin, 1 aydan 6 aya kadar derneğin düzenlediği etkinliklere, eğitimlere ve sosyal faaliyetlere katılmaktan men edilmesidir. Bu ceza, üyelik haklarını (genel kurula katılma gibi) ortadan kaldırmaz.

4.5. Üyelikten Kesin Çıkarma Talebi: Tüzükte belirtilen ağır ihlallerde (derneğe kasten maddi veya manevi zarar vermek, yüz kızartıcı bir suçtan hüküm giymek vb.) üyelikten kesin olarak çıkarılması için Yönetim Kuruluna tavsiyede bulunmasıdır.

5) Kararın Raporlanması ve Sunulması

Disiplin Kurulu, soruşturma sonucunda verdiği kararı, tüm delilleri ve gerekçeleri içeren bir rapor haline getirir. Hazırlanan bu gerekçeli tavsiye kararı, nihai karar verilmek üzere Yönetim Kuruluna sunulur.

6) Nihai Karar ve İtiraz Yolu

6.1. Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulunun tavsiye raporunu aldıktan sonraki ilk toplantısında kararına bağlar. Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulunun tavsiyesine uymak zorunda değildir ancak farklı bir karar verirse bunu gerekçelendirmekle yükümlüdür.

6.2. Yönetim Kurulu tarafından verilen nihai disiplin kararı, ilgili tüm taraflara yazılı olarak tebliğ edilir.

6.3. Üyelikten kesin çıkarma kararına karşı, üyenin kararın tebliğinden itibaren 30 gün içinde Genel Kurula itiraz etme hakkı vardır. İtiraz, ilk toplanacak Genel Kurul gündemine alınır ve Genel Kurulun bu konuda vereceği karar kesindir.



Handwritten signatures of several individuals, likely members of the Disiplinary Kurul or the Yönetim Kurulu, at the bottom of the page.

7) Zaman Aşımı

Belgelendirme şartıyla Disiplin cezasını gerektiren fiilin işlendiği tarihten itibaren iki yıl, her halde fiilin öğrenildiği tarihten itibaren altı ay geçmişse disiplin soruşturması açılamaz.

BÖLÜM 4: Mali Hükümler

Madde 11 - Derneğin Gelir Kaynakları

11.1. Üye Giriş ve Yıllık Aidatları: Aidat miktarları Genel Kurul tarafından belirlenir. Tüzel ve gerçek kişiler için farklı aidat miktarları belirlenebilir. 2026 yılı aidatı 20.000₺ (yirmi bin Türk Lirası)'dır.

11.2. Dernekçe kurulan iktisadi işletme aracılığı ile elde edilecek kazançlar.

11.3. Eğitim, kurs, seminer gibi faaliyetlerden elde edilecek gelirler.

11.4. Yurt içi ve yurt dışından yapılacak her türlü bağış ve yardımlar.

11.5. Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,

11.6. Diğer yasal gelirler.

Madde 12 - İktisadi İşletme Gelirlerinin Kullanımı

İktisadi işletmeden elde edilen tüm gelirler, vergiler ve yasal kesintiler düşüldükten sonra Yönetim Kurulu tarafından belirlenen oranlar dahilinde derneğin tüzel kişiliğine aktarılır. Bu gelirler; üyelerin hukuki haklarının savunulması, eğitim faaliyetlerinin sübvansede edilmesi, sektörel raporların hazırlanması ve derneğin tüzüğünde belirtilen diğer amaçların gerçekleştirilmesi gibi doğrudan üye menfaatine yönelik faaliyetlerin finansmanında kullanılır. Gelirlerin kullanımına ilişkin rapor, her yıl Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak Denetim Kurulu'na ve Genel Kurul'a sunulur.

Madde 13 - Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler

Dernekte işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak, yıllık brüt gelirin Dernekler Yönetmeliği'nin 31. Maddesinde belirtilen haddi aşması durumunda takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutulur.

Bilanço esasına geçilmesi durumunda, üst üste iki hesap döneminde yukarıda belirtilen haddin altına düşülürse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönülebilir.

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

Derneğin ticari işletme açması durumunda. Bu ticari işletme için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutulur.

13.1. **Kayıt Usulü:** Derneğin defter ve kayıtları Dernekler Yönetmeliği'nde belirtilen usul ve esasa uygun olarak tutulur.

13.2. **Tutulacak Defterler:** Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur.

a) İşletme 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.



Handwritten signatures of the board members and the president of the association.

2- **Üye Kayıt Defteri:** Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.

3- **Evrak Kayıt Defteri:** Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.

4- **İşletme Hesabı Defteri:** Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

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

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

2- Yevmiye Defteri ve Büyük Defter: Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanunun Maliye Bakanlığı'na verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

13.3. Defterlerin Tasdiki:

Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler (Büyük Defter hariç), kullanmaya başlamadan önce İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü'ne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan Yevmiye Defteri'nin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

13.4. Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi:

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yıl sonlarında (31 Aralık) (Dernekler Yönetmeliği EK-16'da belirtilen) "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yıl sonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

Madde 14 – Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri

14.1. Gelir ve Gider Belgeleri:

Dernek gelirleri, (Dernekler Yönetmeliği EK-17'de örneği bulunan) "Alındı Belgesi" ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler Alındı Belgesi yerine geçer.

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak derneğin, Gelir Vergisi Kanunu'nun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre Gider Pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için (Dernekler Yönetmeliği EK-13'te örneği bulunan) "Gider Makbuzu" veya "Banka Dekontu" gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri (Dernekler Yönetmeliği EK-14'te örneği bulunan) "Ayni Yardım Teslim Belgesi" ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise (Dernekler Yönetmeliği EK-15'te örneği bulunan) "Ayni Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir.

Bu belgeler; EK-13, EK-14 ve EK-15'te gösterilen biçim ve ebatta, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik

sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur.

14.2. Alındı Belgeleri:

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak "Alındı Belgeleri" (Dernekler Yönetmeliği EK-17'de gösterilen biçim ve ebatta) yönetim kurulu kararıyla, matbaaya bastırılır.

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

14.3. Yetki Belgesi:

Yönetim Kurulu asıl üyeleri hariç, 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 fotoğraflarını ihtiva eden (Dernekler Yönetmeliği EK-19'da yer alan) "Yetki Belgesi" dernek tarafından iki nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yönetim kurulu asıl üyeleri yetki belgesi olmadan gelir tahsil edebilir.

Yetki belgelerinin süresi yönetim kurulu tarafından en çok bir yıl olarak belirlenir. Süresi biten yetki belgeleri birinci fıkraya göre yenilenir. Yetki belgesinin süresinin bitmesi veya adına yetki belgesi düzenlenen kişinin görevinden ayrılması, ölümü, işine veya görevine son verilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgelerinin dernek yönetim kuruluna bir hafta içinde teslimi zorunludur. Ayrıca, gelir toplama yetkisi yönetim kurulu kararı ile her zaman iptal edilebilir.

14.4. Gelir ve Gider Belgelerinin Saklanma Süresi:

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

14.5. Beyanname Verilmesi:

Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği Ek-21'de bulunan) "Dernek Beyannamesi" dernek yönetim kurulu tarafından doldurularak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki amirliğine verilir.

Madde 15 – Bildirim Yükümlülüğü

15.1. Genel Kurul Sonuç Bildirimi:

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen kırk beş gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren (Dernekler Yönetmeliği EK-3'te yer alan) "Genel Kurul Sonuç Bildirimi" mülki idare amirliğine verilir. Genel kurul toplantısında tüzük değişikliği yapılması halinde; genel kurul toplantı tutanağı, tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, her sayfası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli, bu fıkrafta belirtilen süre içinde mülki idare amirliğine verilir.

15.2. Taşınmazların Bildirilmesi:

Derneğin edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde (Dernekler Yönetmeliği EK-26'da sunulan) "Taşınmaz Mal Bildirimi"ni doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir.



Handwritten signatures of several individuals, likely members of the board or management, at the bottom of the page.

Dernek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4'te belirtilen) "Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi" doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunulur.

Nakdi yardımların bankalar aracılığı ile alınması ve kullanmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

15.4. Değişikliklerin Bildirilmesi:

Derneğin yerleşim yerinde meydana gelen değişiklik (Dernekler Yönetmeliği EK-24'te belirtilen) "Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi" ; genel kurul toplantısı dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikler (Dernekler Yönetmeliği EK-25'te belirtilen) "Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi" doldurmak suretiyle, değişikliği izleyen kırk beş gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Dernek tüzüğünde yapılan değişiklikler de tüzük değişikliğinin yapıldığı genel kurul toplantısını izleyen kırk beş gün içinde, genel kurul sonuç bildirimi ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Madde 16 – Temsilcilik Açma

Dernek, gerekli gördüğü yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla yönetim kurulu kararıyla temsilcilik açabilir. Temsilciliğin adresi, yönetim kurulu kararıyla temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından o yerin mülki idari amirliğine yazılı olarak bildirilir. Temsilcilik, dernek genel kurulunda temsil edilmez.

Madde 17 – Derneğin İç Denetimi

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

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

Madde 18 – Derneğin Borçlanma Usulleri:

Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi Genel kurulca belirlenen yıllık bütçe sınırları içinde nakit olarak ta yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

BÖLÜM 5: Son Hükümler

Madde 19 – Tüzüğün Değişikliği:

Tüzük değişikliği genel kurul kararı ile yapılabilir.

Genel kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin üçte ikisi 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.



Handwritten signatures of several individuals, likely members of the board or management, at the bottom of the page.

Tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının üçte ikisidir. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

Madde 20 - Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli

20.1. Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

20.2. Genel kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin üçte ikisi 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.

20.3. Fesih kararının alınabilmesi için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının üçte ikisidir. Genel kurulda fesih kararı uygulaması açık olarak yapılır.

20.4. Tasfiye İşlemleri:

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adında "Tasfiye Halinde Zirai İnsansız Hava Aracı Derneği" ibaresi kullanılır.

Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu kurul, önce derneğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri sırasında derneğin alacaklılarına çağrıda bulunur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılarına ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları, genel kurulda belirlenen yere devredilir. Genel kurulda, devredilecek yer belirlenmemişse derneğin bulunduğu ildeki amacına en yakın ve fesih edildiği tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.

Tasfiyeye ilişkin tüm işlemler tasfiye tutanağında gösterilir ve tasfiye işlemleri, mülki idare amirliklerince haklı bir nedene dayanarak verilen ek süreler hariç üç ay içinde tamamlanır. Derneğin para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip tasfiye kurulu tarafından durumun yedi gün içinde bir yazı ile dernek merkezinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine bildirilmesi ve bu yazıya tasfiye tutanağının da eklenmesi zorunludur.

Derneğin defter ve belgelerini tasfiye kurulu sıfatıyla son yönetim kurulu üyeleri saklamakla görevlidir. Bu görev, bir yönetim kurulu üyesine de verilebilir. Bu defter ve belgelerin saklanma süresi beş yıldır.

Madde 21 - Hüküm Eksikliği Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu kanunlara atfen çıkarılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.



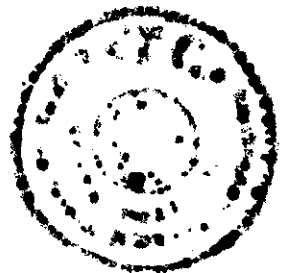
Handwritten signatures of the members of the Tasfiye Kurulu (Liquidation Board) and the General Assembly, along with a date stamp '20.12.2023'.

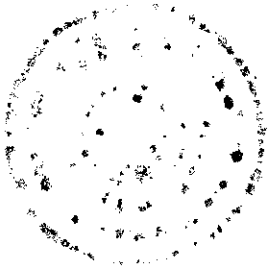
Geçici Madde 1 – İlk genel kurulda dernek organları oluşturulana kadar, derneği temsil edecek ve dernekle ilgili iş ve işlemleri yürütecek olan geçici yönetim kurulu üyeleri aşağıda belirtilmiştir.

Geçici Yönetim Kurulu Üyelerinin;

Adı ve Soyadı	İmzası
1. Burçak SEVİM	
2. Gökhan DURMAZ	
3. Servet İLGİN	
4. Ahmet KALAYCI	
5. Berkan SEFEROĞLU	
6. Şahin GÖZCAN	
7. Furkan TUNCER	

Bu tüzük 21 (yirmibir) madde, 1 (bir) geçici madde ve 1 (bir) Ek'ten ibarettir.





20./05/2026 V.H.K.İ.

20./05/2026 Şef

: Ş. ONGUN

: D.A.KORKMAZ

[Handwritten signature]

İş bu tüzük incelenmiş olup;
Dernekler Kanununa uygun
olduğu görülmüştür.

20./05/2026

Hidayet BİNGÖL
İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü V.

