

# GELİŞİMSEL PEDIATRİ DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

## BÖLÜM 1

### GENEL

#### MADDE 1

##### ADI VE MERKEZİ:

Derneğin adı, GELİŞİMSEL PEDIATRİ DERNEĞİ'dir. Derneğin merkezi Ankara'dır. Şubesi açılmayacaktır.

#### DERNEĞİN AMACI ve BU AMACI GERÇEKLEŞTİRMEK İÇİN DERNEKÇE SÜRDÜRÜLECEK ÇALIŞMA KONULARI İLE FAALİYET ALANI:

##### MADDE 2 - Derneği'nin amacı:

Gelişimsel Pediatri'nin bilimsel yazımda İngilizce karşılığı 'Developmental-Behavioral Pediatrics' olup bundan sonraki tüzük metninde Gelişimsel Pediatri terimi bu bilim alanı ile kastedilen kapsam ve anlamda kullanılmıştır.

Gelişimsel Pediatri Derneği, Gelişimsel Pediatri bilimini geliştirmek, bu bilim alanında araştırmalar yapmak, alandaki gelişmeleri izlemek, tartışmak, topluma kazandırmak, ilgili politikalar ve hizmetler oluşturan kişi ve kuruluşlara aktarmak, eğitim vermek, yayınlar yapmak, bu konulardaki çalışmalarını değerlendirmek ve desteklemek amacı ile kurulmuştur. Gelişimsel Pediatri bilimi, çocuğu bütüncül bir yaklaşım ile ailesi ve yaşadığı toplumsal çevre ile birlikte ele alır. Çocukların gelişimsel (gelişim sözcüğü bilişsel, duygusal, iletişim, dil, ilişki kurma, hareket, davranış gibi tüm gelişimsel alanları içerir) işlevlerini, etkinliklerini ve yaşama katılımlarını olumlu ve olumsuz olarak etkileyen etmenlerin belirlenmesi; gelişim açısından zorluk yaratan sorunların ve engellerin nedenlerinin saptanması; önlenmesi, erken tanısı ve sağaltımı amacı ile sağlık sistemi ve pediatri uygulamaları için bilimsel bilgiler, örnek yöntemler ve toplumda yaygınlaştırılabilir uygulamalar üreten bilim alanıdır.

##### Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri

- Dernekçe sürdürülecek çalışma konuları, çalışma biçimleri ve faaliyet biçimleri şunlardır:

1. Gelişimsel Pediatri alanında hizmet veren hekim ve hekim dışı çalışanları bir dernek altında toplamak;
2. Gelişimsel Pediatri alanında çalışacak personeli yetiştirmek ve personeli olgunlaştırmak için gerekli teşebbüslere girişmek, tesisler kurmak; ilgili bakanlıklar ve diğer kuruluşları desteklemek ve onlarla işbirliği yapmak;

3. Gelişimsel Pediatri biliminin Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Anabilimi içinde yan dal uzmanlık alanı ve bilim dalı olabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak;
4. Gelişimsel Pediatri konusunda çalışan kişilerin bilimsel yeterliliğinin dünya standartlarından geri kalmaması, Dernek üyeleri arasında bilgi alış verişi olabilmesi ve ilgili kişilerin eğitimini sağlamak amacı ile bilgi arşivi oluşturmak; konferanslar, seminerler, kurslar ve kongreler düzenlemek, sanal ortamda eğitim ve bilgilendirme etkinliklerinde bulunmak; Gelişimsel Pediatri kapsamına giren konuların yurt çapında ve yurt dışında tanıtılması ve çözümlenmesini sağlamak amacıyla, kitap, dergi, broşür, görsel ve yazılı eğitim materyali hazırlamak, yayınlamak; bu amaçla medya ve elektronik ortamı kullanmak;
5. Gelişimsel Pediatri alanı ile ilgili olan sorunları incelemek için alt komisyonlar kurmak;
6. Bilimsel çalışmaların sonuçlarının yayın organları, yerli ya da yabancı bilimsel dergi ve kitaplarda yayınlanması için çabalarda bulunmak;
7. Üyelerinin ulusal ve uluslararası toplantılara katılmalarını kolaylaştıracak etkinliklerde bulunmak; gerektiğinde Dernek Yönetim Kurulunun seçeceği temsilciler ile bu toplantılarda Derneği temsil ettirmek;
8. Gelişimsel Pediatri konularında hekimlere, hekim dışı sağlık görevlilerine, ailelere ve hasta çocuklara yönelik eğitim programları yürütmek;
9. Gelişimsel Pediatri ile ilgili konularda yapılacak bilimsel çalışmalara destek olmak;
10. Gelişimsel Pediatri alanındaki yeniliklerin ve yararlı uygulamaların ülkemizde tanınmasını ve yerleşmesini sağlamak;
11. Gelişimsel Pediatri ile ilgili uluslararası benzeri toplantılarda ülkemizi temsil etmek; Türkiye' de bu alanda yapılan çalışmaları tanıtmak;
12. Gelişimsel Pediatri alanında hizmet veren kuruluşlara (hastane, poliklinik, özel eğitim merkezleri, kreşler vb) destek sağlamak;
13. Gelişimsel sorunu olan çocukların ve ailelerin birbirini tanıması ve dayanışma grupları oluşturmasına yardımcı olmak;
14. Gelişimsel Pediatri konuları ve çocuk gelişimi konusunda halkın bilgisini arttıracak toplantılar düzenlemek ve yayınlar yapmak;
15. Tüm bu etkinlikler için ulusal ve uluslararası bilimsel dergilere, kurum ve kuruluşlara üye olmak;
16. Tüm bu etkinlikler için yurt içi ve yurt dışı bilimsel ve sosyal amaçlı resmi ve özel kuruluşlar ya da kişilerle işbirliği, projeler kapsamında ortak çalışmalar yapmak ya da yardımlaşmak;

17. Gelişimsel Pediatri alanında eğitim standardizasyonlarını sağlamak; Gelişimsel Pediatri alanında çalışan uzmanların mesleki çalışmalarını bilimsel ve hukuki yönden destekleyici ve savunucu bir organ olmak;
18. Gelişimsel Pediatri alanında yurt içinde yapılan bilimsel çalışmaları desteklemek amacı ile Yönetim Kurulu'nun uygun gördüğü durumlarda ödüller vererek bilimsel araştırmaların yapılmasını desteklemek;
19. Gelişimsel Pediatri eğitim standardizasyonlarını sağlama konusunda ilgili kurum ve kuruluşlara girişimde bulunmak; bu alanlardaki çalışmaları izlemek ve ilerletmek;
20. Gelişimsel Pediatri alanında çalışacak Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları uzmanlarının mesleki yeterlilik koşullarını belirlemek ve bunların uygulamasının sağlanması ve geliştirilmesi için yeterlilik kurulları oluşturmak;
21. Gelişimsel Pediatri alanında çok merkezli çalışmaların yapılmasını teşvik etmek ve desteklemek;
22. Üyeleri arasındaki ilişkinin devam ettirilmesi ve geliştirilmesi için yemekli toplantılar, konser, balo, tiyatro, sergi, spor, gezi gibi eğlenceli etkinlikler düzenlemek;
23. Dernek amaçlarını gerçekleştirmek için her türlü menkul gayrimenkul, demirbaşlar satın almak;
24. Amaçlar doğrultusunda sağlıklı bir çalışma ortamını sağlamak için her türlü teknik araç ve gereç, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek; Dernek amaçları doğrultusunda gereksinim duyulan gelirleri temin etmek için iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurmak ve işletmek;
25. Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi durumunda vakıf kurmak;
26. Gerekli izin alınarak, derneklerin izinle kurabileceği tesisleri kurmak;
27. Derneğin amacını gerçekleştirmek üzere, benzer amaçlı derneklerden, işçi ve işveren sendikalarından ve meslekî kuruluşlardan maddî yardım almak ve adı geçen kurumlara maddî yardımda bulunmak;
28. Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek;
29. Aynı amaçla faaliyet gösteren derneklerle bir araya gelerek federasyon kurmak veya kurulu bir federasyonu üye olabilmek;
30. Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için platformlar oluşturmak;

31. Derneğin amaçları doğrultusunda her türlü idari ve hukuksal girişimlerde bulunmak ve alınan kararları uygulamak;
32. Derneğin amaçlarına ulaşmak için proje üretmek ve bu projelerin gerçekleşmesi için gerekli desteği sağlamak;
33. Derneğin amaçlarına uygun eğitim merkezleri açmak; eğitim ve sağlık tesisleri ile gelir sağlama amaçlı her türlü ticari işletmeyi kurup yönetmek;
34. Dernek etkinlikleri için gereksinim duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak; satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek;
35. Dernek, benzer amaçlar güden kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak; her türlü eğitim etkinliğini planlamak ve yürütmek; benzer derneklerin bu konudaki çalışmalarını özendirmek ve desteklemek;
36. Türkiye’de Gelişimsel Pediatri eğitimi kriterlerinin belirlenmesi ve eğitim standardizasyonu konusunda Uzmanlık Dernekleri Koordinasyon Kurulu’nun (UDKK) çalışmalarına paralel olarak çalışmalarda bulunmak;
37. Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek;
38. Üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirebilmeleri için lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefriş etmek; ve
39. Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla proje bazında ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak.

### **Derneğin Faaliyet Alanı**

Derneğin faaliyet alanı, Gelişimsel Pediatri bilim alanını tanıtmak, geliştirmek, bu alanda hizmet, eğitim ve araştırma ve toplum yararına kullanılabilecek bilgi ve yöntemleri üretmek ve yaygınlaştırmaktır. Dernek, yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösterir. Dernek hiçbir durumda siyasetle uğraşmaz.

### **ÜYE OLMA HAKKI VE ÜYELİK İŞLEMLERİ**

**MADDE 3-** Derneğin kurucu üyelerinden başka iki türlü üyesi vardır:

#### **a) Asil Üyeler**

Derneğe asil üye olabilmek için:

1. Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak,
2. 18 yaşını bitirmiş bulunmak,
3. Gelişimsel pediatri ve gelişimsel pediatri ile birlikte çalışan bilim alanlarında faaliyet gösteriyor olmak,
4. Tıp doktoru olmak ya da gelişimsel pediatri ile birlikte çalışan bilim alanlarında en az lisans mezunu olmak gerekir.

Yukarıdaki niteliklere sahip kişiler, dernek kurucu üyesi üç kişinin referansı ve bir fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi ve Dernek Yönetim Kurulunca belirlenen başvuru formunu doldurup imzalayarak Dernek Yönetim Kuruluna teslim ederek başvururlar.

Üye adayının üyeliğe kabulü için üç kurucu dernek üyesini referans göstermesi zorunludur. Dernek Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak üye başvuru formunda üyenin gösterdiği referansın adı, soyadı ve üye numarasının belirtileceği bir alan bulundurulur. Referans göstermeyen üye adayının üyelik başvurusu başka hiçbir neden göstermeksizin reddedilebilir.

Dernek Yönetim Kuruluna yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, Dernek Yönetim Kurulunca en çok 30 (otuz) gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır. Başvurusu kabul edilen üye bu amaçla tutulan deftere kayıt edilir. Üyelik başvurusu yapan kişiye e-mail ya da posta yoluyla karar bildirilir. Yeni üyeler ilk Genel Kurulda duyurulur.

#### **b) Onursal üyeler:**

Çalışmalarıyla alanında büyük başarılar sağlamış ve gelişimsel pediatri bilim dalının gelişmesine katkıda bulunmuş yurt içinde ya da dışında bulunan Türk ve yabancı kişilere ya da derneğe maddi ve manevi destek sağlayan şahıs ve kurumlara, Dernek Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Olağan Dernek Genel Kurulu tarafından oy birliği ile verilen ünvandır. Onursal üyeler, yıllık aidat ödemez ve Dernek Genel Kurulu'nda seçme ve seçilme hakkı olmadan, misafir veya gözlemci olarak katılabilirler. Yabancı asıllı onursal üyelerden Türkiye'de oturma şartı aranmaz.

#### **Üyelikten Çıkma**

##### **MADDE 4**

Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir. Üyenin istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

#### **a) Üyelikten Çıkartılma ve Çıkartılmaya İtiraz:**

Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller:

- 1- Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
- 2- Üyenin kendi onayı ile verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
- 3- Yazılı ikazlara rağmen üyelik aidatını iki yıl içinde ödememek,
- 4- Dernek organlarınca verilen kararlara uymamak.
- 5- Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak,
- 6- Yüz kızartıcı veya Dernekler Kanunu'nun üyeliği yasaklayıcı suçlarından kesin hüküm giymiş olmak,
- 7- Derneğin internet sayfasında yayınlanan Etik Kurallar ve Onur Kurulu Yönergesi'ne aykırı davranışlarda bulunmak ve dernek amaçlarına aykırı hareketlerde bulunmak,
- 8- Üyenin iletişim bilgilerini güncellememesi ve bu nedenle kendisine ulaşılamaması durumunda

Dernek Yönetim Kurulunun oylama sonucunda oy çokluğu ile alacağı kararla üyelikten çıkartılır.

Posta ya da elektronik mesaj yoluyla yapılan yazılı uyarılara karşın üye ödentisini iki yıl içinde ödemeyenler Dernek Yönetim Kurulu'nun kararı ile üyelikten çıkartılır.

Üyelikten çıkartılanlar, çıkarma kararının kendilerine tebliğinden itibaren otuz (30) gün içerisinde Dernek Yönetim Kuruluna doğrudan yazılı olarak başvurarak, haklarındaki kararın yeniden incelenmesini isteyebilirler.

Dernek Yönetim Kurulunun kararında direnmesi durumunda, üyenin Dernek Genel Kuruluna itiraz hakkı saklıdır. Bu durumda üyelikten çıkartılanlar, bir defa Dernek Genel Kurulunda çıkartılma kararına karşı başvuruda bulunabilirler. Dernek Genel Kurulunda oylama yapılır ve katılanların üçte iki oyu ile alınan kararlar kesindir.

Üyelikten çıkan ya da çıkarılanların durumları üyelik kütüğüne işlenir.

## **MADDE 5**

### **ÜYELERİN HAKLARI VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ:**

**A)** Üyelerin hakları üyeliğe kabul edildiği tarih itibarıyla başlar ve şunlardır:

- a) Hiç kimse dernekte üye olmaya veya dernekte üye kalmaya zorlanamaz. Her üye, üyelikten çekilme hakkına sahiptir,
- b) Üyeler eşit haklara sahiptir,
- c) Asil üyeler, Dernek Genel Kurulu'nda oy hakkına sahiptirler. Asil üyeler Dernek Yönetim Kuruluna seçilebilirler,
- d) Derneğin yönetimiyle ilgili dileklerini yazılı olarak Dernek Yönetim Kuruluna iletebilir.
- e) Her asil üye Dernek Genel Kurulu'nun asil üyesidir ve Dernek Genel Kurulu'nda da oy kullanma hakkı vardır.

## **B) Üyelerin Yükümlülükleri:**

- a) Genel Kurul ve Yönetim Kurulunca alınan ve duyurulan kararlara uymak,
- b) Kendisiyle yazışma yapılabilecek adresinin değişmesi halinde en geç üç ay içinde Derneğe bildirmek,
- c) Bu tüzükte öngörülen öteki maddi ve manevi yükümlülükleri aksatmadan yerine getirmek
- d) Aidatlarını ve diğer borçlarını süresinde ödemek, Tüzük'e aykırı davranmamak ödev ve sorumluluklarıyla yükümlüdür.

## **MADDE 6**

### **YENİDEN ÜYELİK:**

Dernek üyeliğinden ödentilerini ödemediği gerekçesi ile çıkartılanlar dışında üyelikten çıkartılmasına karar verilenler Derneğe yeniden üye olamazlar.

Dernek üyeliğinden ödentilerini ödemediği gerekçesiyle çıkartılanlardan tekrar üye olmak isteyenler, birikmiş ödenti borçlarını, yasal faizlerini ve varsa diğer borçlarını ödediklerine ilişkin alındı belgeleriyle Dernek Yönetim Kuruluna yazılı olarak başvurmaları durumunda bu kişiler Dernek Yönetim Kurulu kararı ile yeniden üyeliğe alınabilirler. Ancak bu nedenle iki (2) kez üyelikten çıkartılanlar yeniden üye olamazlar.

## **BÖLÜM 2**

### **MADDE 7**

#### **DERNEĞİN ORGANLARI:**

- I) Dernek Genel Kurulu
- II) Dernek Yönetim Kurulu
- III) Dernek Denetim Kurulu
- IV) Onur Kurulu

### **MADDE 8**

#### **DERNEK GENEL KURULU:**

#### **DERNEK GENEL KURULU'NUN KURULUŞ ŞEKLİ, TOPLANMA ZAMANI, ÇAĞRI VE TOPLANTI USULÜ:**

Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelere oluşur.

Genel kurul;

1-Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,

2-Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır.

Olağan genel kurul, 3 yılda bir, Ocak ayı içersinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır.

Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.

Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırmasa; üyelerden birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

## **MADDE 9**

### **ÇAĞRI YÖNTEMİ:**

#### **Olağan toplantı;**

Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula 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 veya mahalli yayın araçları kullanılmak 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 itibaren 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.

#### **Olağanüstü toplantı;**

Genel kurul, yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hâllerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı başvurusu üzerine, yönetim kurulunca olağanüstü toplantıya çağrılır. Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırmasa; üyelerden birinin başvurusu üzerine, sulh hâkimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

## MADDE 10

### TOPLANTI KARAR VE YETER SAYISI:

a) **Toplantı Yeter Sayısı:** Dernek Genel Kurulu, genel kurulu oluşturan üyelerin yarısından bir fazlasının, tüzük değişikliği ve derneğin feshi hallerinde ise üçte ikisinin katılımıyla toplanır.

İlk toplantıda yeterli sayı sağlanamazsa, ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak bu ikinci toplantıya katılan üye sayısı yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısı toplamının iki katından az olamaz.

b) **Karar Yeter Sayısı:** Kararlar, toplanan üyelerin oy çokluğuyla alınır. Dernek tüzüğünün değiştirilmesine ya da derneğin feshine ilişkin kararların toplantıda hazır bulunan üyelerin üçte iki çoğunluğu ile alınması gerekir. Dernek organlarının seçimine ilişkin kararlar gizli oy açık tasnif, derneğin feshine ilişkin kararın oylaması ise açık oylama ile yapılır. Bunun dışındaki kararların hangi yöntemle yapılacağı Genel Kurul tarafından aksi kararlaştırılmadığı sürece açık oylama ile yapılır.

## MADDE 11

### TOPLANTI YÖNTEMİ:

Genel Kurul toplantıları duyuruda belirtilen gün, saat ve yerde yapılır. Genel Kurula katılacak üyeler, Yönetim Kurulunca düzenlenen listedeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler. 12. maddede belirtilen yeter sayı sağlanmışsa, durum bir tutanakla saptanır ve toplantı, Yönetim Kurulu Başkanı ya da görevlendirilecek Yönetim Kurulu üyelerinden biri tarafından açılır.

Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir yazmandan oluşan Genel Kurul Başkanlığı seçilir. Toplantının yönetimi Genel Kurul Başkanına ve onun görev verdiği durumlarda Başkan Yardımcısına aittir.

Yazman toplantı tutanağını düzenler ve Başkan ve yardımcısı ile birlikte imzalarlar.

Toplantı sonunda bütün tutanak ve belgeler geçmiş dönem Yönetim Kurulu Başkanına teslim edilir. Görev devir teslimi anında ise tüm diğer belgeler ile birlikte seçilmiş olan yeni yönetim kuruluna bu tutanak ve belgelerin de teslimi sağlanır.

## **MADDE 12**

### **GÖRÜŞÜLECEK KONULAR:**

Genel Kurul toplantısında yalnızca gündemde yer alan konular görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin en az onda birince görüşülmesi istenen konuların gündeme alınması zorunludur.

Genel Kurulun görüşüp karara bağlayacağı işler şunlardır:

- a) Derneğin geçen dönemdeki çalışmalarını inceleyerek gerekli kararları almak,
- b) Derneğin hesaplarını ve Denetim Kurulu raporunu inceleyip Yönetim Kurulunu aklamak,
- c) Yönetim Kurulunca düzenlenen bütçe tasarısını görüşüp onaylamak,
- d) Gelecek dönem çalışmaları için gerekli ilkeleri saptamak ve yönergeleri vermek,
- e) Yönetim, Denetim ve Onur Kurullarını seçmek,
- f) Dernek tüzüğüne değiştirilmesine karar vermek,
- g) Dernek için gerekli taşınmaz malların satın alınmasına, kiralanmasına ya da var olan taşınmaz malların satılması, kiraya verilmesi konusunda Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- h) Derneğin uluslararası çalışmalarda bulunmasına, yurt dışındaki dernek ya da kuruluşlarla işbirliği yapmasına, onlara üye olarak katılmasına ya da ayrılmasına karar vermek, bu konularda Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- i) Derneğin feshine karar vermek,
- j) Üyelikten çıkarılan üyenin itirazını görüşerek karara bağlamak,
- k) Bu tüzüğün ve yasaların yüklediği öteki görevleri yapmak,
- l) Üyelerin vereceği Giriş Ödentisi ve Yıllık Ödenti Tutarını belirlemek,
- m) Derneğe görevlendirilecek olanlara ödenecek olan yolluk ve gündeliklerin miktarlarını belirlemek için Yönetim Kuruluna yetki vermek.

## **MADDE 13**

### **OYLARIN KULLANILMASI:**

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

Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır.

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

## MADDE 14

### DERNEK ORGANLARININ SEÇİMİ:

Dernek Organları için yapılacak seçimlerde aşağıdaki hükümler uygulanır;

#### a) Adayların tanıtılması hakkı:

Adaylar başvurularını Genel Kurul tarihinden (ilk toplantı tarihinden) en az yedi (7) gün önce seçimin yapılacağı Dernek Yönetim Kurulu 'na iletmeleri ve aday listeleri ekinde adayların kısa tanıtıcı bilgilerini vermeleri halinde, bu bilgiler Dernek İnternet sayfalarında duyurulur. Listelerin ya da bireysel adaylıkların daha geç açıklanması aday olunmasına engel değildir. Ancak ilgili Yönetim Kurulu 'nun bu adayları İnternet sayfasında ilan etmesi ve elektronik mektupla duyurması zorunluluğu yoktur.

#### b) Dernek Genel Kurulunda adaylık:

Derneğin bütün üyeleri Dernek Genel Kurulunda aday olabilir. Aday olan üye Genel Kurula katılarak Dernek Genel Kurul Başkanına başvuru yapmak kaydı ile konuşma hakkı talep edebilir. Dernek Genel Kurul Başkanı seçim öncesi bu şekilde talep edilmiş konuşma isteklerine 5 (beş) dakikayı geçmemek üzere ve toplamda 60 (altmış) dakika zaman ayırır. Toplam konuşma süresi talebinin 60 (altmış) dakikayı aşacağı durumlarda adaylara eşit olarak toplam süreyi (60 (Altmış) dakika) dağıtır ve durumu genel kurulla bir açıklama ile paylaşır. Seçilmiş İkinci başkan yukarıda bahsedilen süreler haricinde Dernek Genel Kurul Başkanına yazılı başvuru yaparak genel kurulda 5 (beş) dakikayı geçmeyecek şekilde konuşma yapabilir.

Onur Kurulu Üyeliğine Dernek Yönetim Kurulu tarafından gösterilen adaylar arasından seçim yapılır.

#### c) Organların seçiminde gözetilecek yöntem ve esaslar:

Dernek Organları için yapılacak seçimlerde, Genel Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğu aksine bir karar vermezse seçimler o ana kadar Dernek Yönetim Kuruluna başvuran adayların listesi ile yapılır. Bu liste dışında genel kurul esnasında seçimlere geçilmeden önce aday olmak istediğini bildiren üyeler de bu listeye dahil edilir. Kullanılacak oy pusulası, o Dernek biriminin organları için hazırlanır. Bu oy pusulasında seçilecek üye sayısı kadar asıl üye adayı ile seçilmesi gereken yedek üye sayısı kadar aday yer alır. Genel Kurul Başkanlığınca kesinleştirilen bireysel adayların ad ve soyadlarını içeren bir liste Genel Kurul salonunda ve sandık başlarında görünür bir yere asılır.

Ayrı organlar için tek oy pusulası, her organ ayrı ayrı tanımlanarak düzenlenir. Bu halde bir organ listesinde geçersizlik varsa, oy pusulasının yalnızca ilgili organ için olan bölümü tekrarlayan sayımlarda karışıklığı önlemek için kırmızı bir kalem ile çizilir.

Pusulanın diğer organla ilgili bölümleri geçerli olur ve sayılır. Divan kurulu tarafından genel kurula katılım da göz önüne alınarak en az beş sandıkta oy kullanılacak şekilde düzenleme yapılır. Her sandığın kurul başkanı ve iki üyesi Genel Kurul Başkanlığı'nın önerisi ile genel kurulda oylanarak, oy çokluğu ile seçilir. Genel kurula katılım sayısı dikkate alınarak sandık

kurullarına kendi sandıkları ile ilgili oyları genel kurul huzurunda açık tasnif ve sayma yetkisi verilir. Tüm sandıkların ayrı ayrı tasnif ve sayma işlemi sonunda sandık kurulları tarafından oluşturulan tutanaklar Genel Kurul Başkanlığı'na sandık kurulu başkanları tarafından imza karşılığında teslim edilir ve Genel Kurul Başkanlığı'na tarafından nihai sonuçlar genel kurula açıklanır. Oy verme işlemi süresi dört (4) saati geçmeyecek şekilde divan başkanı tarafından düzenlenir, genel kurula duyurulur, oy verme süresi sona erdiğinde halen oy vermek için sandık aşlarında bekleyen üyelerin tespiti sandık kurulları tarafından yapılarak oy vermeleri sağlanır, bunun dışında süre bitiminde gelen üyelere oy kullandırılmaz.

## **ELEKTRONİK OLARAK OY KULLANMA:**

Genel Kurul sistemine geçiş; derneklerde elektronik ortamda genel kurul yapılmasına dair yasal düzenlemeye geçildiğinde gerekli alt yapı hazırlanarak ve tüzük maddesi yeniden düzenlenerek elektronik ortamda genel kurulun yapılmasına geçilecektir.

Genel kurulda her üyenin bir oy hakkı vardır; üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır. Onursal üyeler genel kurul toplantılarına misafir veya gözlemci üye olarak katılabilir ancak oy kullanamazlar.

## **Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar\*(İSTİSNAİ UYGULAMA)**

İstisnai durumlar olduğu takdirde 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.

## **MADDE 15**

### **DERNEK YÖNETİM KURULU TEŞKİLİ:**

Dernek Yönetim Kurulu Gelişimsel Pediatri Derneği'nin yürütme organıdır

5 (beş) asıl, 5 (beş) yedekten oluşur. Gizli oy ve açık tasnif ile 3 (üç) yılda bir genel kurul tarafından seçilir. Seçimlerde seçilme sınırında birden fazla aday eşit oy alırsa sıralama yapılabilmesi için eşit oy alan adaylar arasında ikinci bir oylama yapılır. Eşitlik bozulmazsa bu kez kura ile sıra belirlenir. Seçilen yönetim kurulu üyeleri, kendi arasında görev bölümü yapar. Yönetim kurulu; başkan, başkan yardımcısı, genel sekreter, sayman-veznedar ve bir üyeden oluşur. Boşalan görev için yedek üyeler sırasıyla göreve çağırılır.

## **MADDE 16**

### **DERNEK YÖNETİM KURULUNUN TOPLANMASI:**

Dernek Yönetim Kurulu, Başkanın çağrısıyla en az iki ayda bir toplanarak Gelişimsel Pediatri Derneği'nin bilimsel, idari ve mali işlerini düzenler, organize eder. Ayrıca derneğin İktisadi İşletmesi ile ilgili çalışmaları takip eder, denetler. Üye tam sayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Yönetim Kurulu elektronik ortamda toplantı yapabilir ve kararlarını Mevzuata uygun olacak biçimde güvenli elektronik imzayla alabilir. Bu biçimde alınan kararların ilgili defterlere işlenmesi konusunda yönetmelik hükümleri uygulanır.

## **MADDE 17**

### **DERNEK YÖNETİM KURULU'NUN GÖREV VE YETKİLERİ:**

Derneğin, tüzüğü ve Dernek Genel Kurulda alınan kararlara uygun olarak yönetilmesinden ve Derneğin temsilinden Dernek Yönetim Kurulu sorumludur.

#### **Dernek Yönetim Kurulu;**

- a) Derneği temsil etmek ya da bu konuda dernek üyelerinden bir ya da birkaçına ya da Genel Sekretere yetki vermek,
- b) Ülke genelinde gerekli gördüğü yerlerde temsilcilikleri oluşturmak, temsilciliklerle ilişkileri, saptanan ilkelere ve yasalara uygun olarak sürdürmek,
- c) Ülke genelinde gerekli gördüğü illerde, dernek asıl üyelerinden oluşan çalışma kolları kurmak, bu kolların çalışma biçim ve yöntemini saptamak çalışmalarını denetlemek,
- d) Derneğin genel yönetimini yürütmek ve yasal yollardan haklarını korumak,
- e) Yıllık çalışma programlarını hazırlamak,
- f) Yıllık ve dönemsel bütçeleri belirlemek, giderleri onaylamak,
- g) Dernekler yasasına göre tutulması zorunlu kütük ve tutanakların düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- h) Her türlü ortamda yayınlanacak basılı veya görsel belgeyi, mali olarak desteklenecek araştırma ve çalışmaları belirlemek, verilecek veya alınacak hizmetlere karar vermek, yurt içinde ve dışındaki toplantılara derneği temsilen katılacakları saptamak,
- i) Bütçenin bölümleri arasında zorunlu nedenlerle değişiklik yapmak,

- j) 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,
- k) Genel kurulda alınan kararları uygulamak
- l) İktisadi işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak.
- m) Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek,
- n) Derneğin amacını gerçekleştirmek için yetkisi dahilinde her çeşit kararı almak ve uygulamak,
- o) Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- p) Bilimsel Kurulların ve Çalışma Gruplarının görüş, öneri ve kararlarını görüşerek karara bağlamak, çalışmalarını takip etmek,
- q) Derneğin yönetsel ve mali çalışmalarıyla ilgili olarak gerektiğinde temsil görevini yürütmek üzere başta Genel Sekreter olmak üzere Dernek çalışanlarını atamak,
- r) Derneğin çalışmalarını verimli, yüksek başarılı ve etkin biçimde yürütmek ve katılımı artırmak amacıyla gerekli gördüğu Danışma Kurulları, Çalışma Grupları, Özerk Birimler oluşturmak ve bunların görev ve sorumluluklarını yönetmeliklerle belirlemek, yönetmeliklere uygun biçimde çalışmalarını sağlamak,
- s) Bu Tüzükte öngörülen ya da gerek duyulan konularda yönetmelikler, yönergeler hazırlayarak, Derneğin çalışmalarını kural ve tanımlara bağlamak,
- t) Bu Tüzükte ve mevzuatta bir başka organa verilmemiş olan görevleri yapmak ve kararları almak,

Yönetim Kurulunun görevleri arasındadır.

## **MADDE 18**

### **DERNEK YÖNETİM KURULUNDAN BOŞALAN ÜYELİKLER:**

Dernek Yönetim Kurulu başkanın ya da seçilmiş başkan yardımcısının istifa etmesi durumunda boşalan Yönetim Kurulu üyeliğine sırada olan yedek üyenin çağırılması ile oluşturulan Dernek Yönetim Kurulu'nda seçim yapılarak Başkan ya da başkan yardımcısı belirlenir. Başkanın yardımcısının istifa etmesi durumunda Dernek Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen başkan yardımcısının görev süresi o dönem sonunda sona erer ve Genel Kurulda hem başkan hem de başkan yardımcısı seçimi aday olan üyeler arasından yapılır.

Dernek Yönetim Kurulunda boşalan üyelik yerine, sırada olan yedek üye göreve çağrılır. Yönetim Kurulu üye sayısı, boşalmalar nedeni ile yedeklerin de çağırılmasından sonra, asıl üye tam sayısının yarısından aşağıya düşerse Genel Kurul, kalan Yönetim Kurulu üyelerince ya da Denetleme Kurulunca en geç bir ay içinde toplantıya çağrılır. Çağrının yapılmaması durumunda Dernek üyelerinden birinin başvurusu üzerine Sulh Hukuk Yargıcı Dernek üyeleri arasından seçeceği üç (3) kişiyi bir ay içinde Genel Kurulu toplamakla görevlendirir.

## **MADDE 19**

### **GÖREV SÜRESİ VE GENEL KURULA KARŞI SORUMLULUK:**

Dernek Yönetim Kurulunun görev süresi üç (3) yıldır. Görev süresi dolan Dernek Yönetim Kurulu, çalışmalarını, genel durumu ve mali durumunu gösteren bir raporu üyelerinin ortak sorumluluğu altında Genel Kurula sunar ve bunu, toplantıdan en az (2) iki hafta önce Dernek Genel Kuruluna katılacak olan üyelere dağıtır.

## **MADDE 20**

### **DERNEK YÖNETİM KURULU BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ:**

- a) Derneği temsille birlikte sevk ve idare eder. Dernek Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık eder.
- b) Derneğin bilimsel ve idari temsilcisi olup, derneğin tüzel kişiliğini yurtiçi ve yurtdışında temsil eder
- c) Dernek Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık yapar, alınan kararları uygular, uygulatır.
- d) Tüm yazışmaları genel sekreterle birlikte imzalar, dernek çalışmalarının yürütülmesinden sorumludur.
- e) Dernek bütçesini ve mali işlerini veznedar ile birlikte yönetir, çekleri veznedar ile birlikte imzalar.
- g) Genel kurulca yapılan seçimi izleyen otuz (30) gün içinde, yönetim ve denetim kurulu ile derneğin diğer organlarına seçilen asıl ve yedek üyeleri mülki idare amirliğine bildirilmesini sağlar.
- h) Dernek organlarında ve yerleşim yerinde meydana gelen değişiklikleri otuz (30) gün içinde mülki idare amirliğine bildirilmesini sağlar.
- l) Derneğe ait tutulması gereken defter ve kayıtların tutulmasını sağlar.

j) Derneğin yılsonu itibarıyla faaliyetlerini, gelir ve gider işlemlerinin sonuçlarını düzenleyeceği beyannameyi her yıl en geç nisan ayı sonuna kadar mülki idare amirliğine verilmesini sağlar.

k) Yurt dışından yardım alınması halinde, bu yardımların bankalar aracılığıyla alınmasını sağlar.

l) Derneğin edindiği taşınmazları, tapuya tescilinden itibaren bir ay içinde mülki idare amirliğine bildirilmesini sağlar.

m) Önemli ve acele konularda yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Yönetim kurulunun görevlerinin etkin ve verimli yapılmasını teşvikle birlikte bu konuda öncülük yapar.

n) Mevzuatta dernek başkanınca yapılması gerektiği belirtilen diğer konulardaki görevleri yapar, yetkileri kullanır.

## **MADDE 21**

### **DERNEK BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ:**

Başkan Yardımcısı, başkan olmadığı takdirde ona vekalet eder, onun tüm yetkilerini kullanır. Ayrıca başkanın kendisine verdiği diğer görevleri yerine getirir. Başkan ve Başkan Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda en yaşlı üye Kurula Başkanlık yapar.

## **MADDE 22**

### **SEKRETERİN GÖREVLERİ:**

a) İç ve dış yazışmaları hazırlar, takip eder,

b) Dernek Yönetim Kurulu gündemlerini Başkanla birlikte hazırlar ve kurul üyelerine dağıtır

c) Üye kayıt defteri, karar defteri, gelen-giden evrak defteri ve dosyaları düzenler

d) Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını takip eder,

e) Yıllık çalışma programı ile bütçeyi hazırlamak ve Yönetim Kuruluna onay için sunmak,

f) Dernek gelirlerini toplanmasını koordine etmek, mevzuat, bütçe ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak harcamaların ve raporlamaların yapılmasını sağlamak,

g) Yönetim Kurulu tarafından tespit edilecek sınırlar içerisinde, taşıt dışındaki taşınır malların alımına, satımına, kiralanmasına ve hizmet alımına karar verilmesini koordine etmek,

h) Derneğin bilimsel, sosyal hizmetler alanındaki kişi, kurum ve kuruluşların proje üretme ve uygulama kapasitesini geliştirici faaliyetlerde bulunmasını kolaylaştırmak,

i) Özel sektör sivil toplum kuruluşları ve yerel yönetimlerin sosyal hizmetler alanında politika oluşturma sürecine katkıda bulunmasını sağlayıcı faaliyetleri araştırmak ve katılım sağlanmasını sağlamak,

i) Yapılan proje ve faaliyetleri izlemek, değerlendirmek, denetlemek ve raporlamak,

k) Sosyal ve bilimsel hizmetler ile ilgili yurt içindeki ve dışındaki kuruluşlarla işbirliği yapmak ve ortak projeler geliştirmek,

l) İmkânlar doğrultusunda kendi alanında veya bağlantılı alanlarda çalışan diğer derneklere teknik destek sağlanmasını koordine etmek,

m) Dernek üyelerinin kabulü ve dernekten çıkarılması hakkında dilekçe iş ve işlemlerini Yönetim Kurulunun karar alması için hazırlamak,

n) Derneği temsilen, ulusal ve uluslararası toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak,

o) Derneğin sekretarya işlerini ve görev alanına giren diğer hizmetleri yürütmek

## **MADDE 23**

### **VEZNEDARIN GÖREVLERİ:**

a) Derneğin gelir-gider, kesin hesap ve bilanço defterlerini tutar, masraflarla ilgili belgeleri dosyalar,

b) Demirbaş defterini tutar ve derneğe ait demirbaş eşyaları buna kaydeder,

c) Üye aidatlarının düzenli olarak toplanmasını organize eder, aidatlarını ödemeyenleri belirleyerek Yönetim Kurulu Başkanına bildirir,

d) Dernek Yönetim Kurulu'nun onayı ile Dernek ile ilgili masrafları karşılar.

e) Veznedar, kendi üzerinde Dernek parasından 1.000(Bin) TL'sına kadar bulundurabilir. Değişen koşullara bağlı olarak bu rakamın artırılmasına olağan Dernek Genel Kurulu karar verir,

f) Altı ayda bir, Derneğin mali durumunu gösteren sayım özetini Yönetim Kurulu ve Denetleme Kuruluna verir.

g) Saymanlık işlerinde görevlendirilen dernek çalışanını denetler.

h) Dernek gelirinin toplanmasını izler ve yapılacak harcamalara ilişkin paraları öder.

ı) İktisadi İşletme ile ilgili hesapları denetler, buna ilişkin raporları da altı ayda bir Dernek Yönetim Kurulu'na sunar.

## **MADDE 24**

### **SÜRE:**

Dernek Yönetim Kurulu üç yıl süre ile görev yapar.

## **MADDE 25**

### **DERNEK ÇALIŞMALARININ YÜRÜTÜLMESİ:**

Gelişimsel Pediatri Derneği 'nin çalışmaları, dernek organlarınca, Dernek Yönetim Kurulu tarafından Tüzük ve ilgili Yönetmelik hükümlerine göre oluşturulan sürekli ya da geçici Bilimsel Kurullar, Çalışma Grupları, Özerk Birimlerce ve/veya mevzuat ve Tüzük hükümlerine göre atanan dernek üye ve çalışanlarınca yürütülür.

Bilimsel Kurulların, Çalışma Gruplarının, Özerk Birimlerin oluşturulması ve dernek üye çalışanlarının atanması, ve birimler ile dernek çalışanlarının görevleri, yetkileri ve ilgili diğer konular Dernek Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak yönergelerle belirlenir.

Mevzuat hükümleri ve Tüzük gereği bir dernek organına verilen ve devredilemez görev ve yetkiler, Bilimsel Kurullara, Çalışma Gruplarına, Özerk Birimlere ve dernek çalışanlarına dahi devredilemez.

Bilimsel Kurullar, Çalışma Grupları, Özerk Birimler ve dernek çalışanlarının eşgüdümü bilimsel yayınlardan sorumlu yönetim kurulu üyesi aracılığıyla sağlanır.

Genel Sekreter Dernek Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. Çalışma Grupları, Özerk Birimler ve Genel Sekreterin de aralarında bulunduğu çalışanlar, iş ve işlemlerinden dolayı Dernek Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

## **MADDE 26**

### **DERNEK DENETİM KURULU:**

Dernek Denetim Kurulu, Dernek Genel Kurulu tarafından derneğin tüm faaliyetlerini kontrol etmek üzere gizli oyla üç asil, üç yedek üye olarak seçilir. Denetim Kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir.

a) Denetim Kurulu, Dernek Yönetim Kurulunun ve İktisadi İşletmenin iş ve işlemlerini ve Dernek çalışmalarının tüzükte belirlenen amaçlara uygun bir biçimde yürütülüp yürütülmediğini denetlemekle yükümlüdür.

b) Denetim Kurulu, derneğin hesaplarını en az her altı ayda bir kez denetler.

c) Denetim Kurulu derneğin hesap işlerinde gördükleri aksaklıkları ya da dernek mali durumu üzerindeki düşüncelerini ve eleştirilerini Yönetim Kuruluna yazılı olarak verebilecekleri gibi, gerekli olan durumlarda Yönetim Kurulu toplantılarına da katılabilir ve düşüncelerini söyleyebilirler.

d) Denetim Kurulu her dönem sonunda Genel Kurula, derneğin çalışmaları konusunda rapor verir.

e) Denetim Kurulu gerek gördüğü taktirde Dernek Genel Kurulunu toplantıya çağırır.

f) Tüzükte belirtilen diğer görevleri yerine getirir.

Dernek Genel Kurulu veya yönetim kurulu, gerek görülen hallerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırabilir. Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, denetim kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

## **MADDE 27**

### **ONUR KURULUNUN OLUŞUMU VE GÖREVLERİ:**

#### **a) Onur Kurulunun Oluşumu;**

Dernek Yönetim Kurulunun göstereceği adaylar arasından Dernek Genel Kurulu tarafından seçilecek üç (3) asıl ve üç (3) yedek üyeden oluşur. İlk Olağan Genel Kurul tarihine kadar Onur Kurulu Asil üyeliklerine İlgi Ertem, Gülsüm Atay, Bahar Bingöler Pekcici seçilmişlerdir.

Onur Kurulu, seçildikten sonra bir ay içinde üyeleri arasından bir Başkan ve bir Yazman seçer.

Onur Kurulu, yılda en az bir kez olmak üzere, Kurul Başkanının uygun gördüğü zamanlarda veya Dernek Yönetim Kurulu'nun talebi üzerine toplanır, asıl üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar verir.

#### **b) Onur Kurulunun Görevleri:**

Onur Kurulu görevleri şunlardır:

- 1) Üyelerin, gerek dernek çalışmalarında ve gerek meslek yaşamlarında uymaları gereken davranış ilke ve kurallarını belirleyen Dernek Etik Kurallar ve Onur Kurulu Yönergesini hazırlayarak, Dernek Yönetim Kurulu 'nun onayına sunar ve bu yönergenin toplum, iş yaşamı ve mesleki gelişmelere paralel olarak canlı tutulmasını sağlar,
- 2) Dernek'in belirlenen amaçlara uygun, sağlıklı, düzenli ve verimli bir biçimde ilerleme ülküsünün gerçekleşmesi ile ilgili her türlü uygulama ve gelişmeleri izler, etik açıdan

inceler ve uygun gördüğü takdirde bu konular hakkında görüş belirleyerek Dernek Yönetim Kuruluna sunar,

- 3) Dernek organlarından birisi ya da herhangi bir üye tarafından, Dernek organlarında görevli bir üyenin Dernek Etik Kurallar ve Onur Yönergesi 'ne veya Dernek Tüzüğü 'ne uygun olmayan eylem ve davranışlarda bulunduğu ileri sürüldüğünde, Tüzük, Yönetmelikler ve Dernek Etik Kurallar ve Onur Yönergesindeki kurallara göre konuyu inceleyerek konu hakkında rapor hazırlar ve karara bağlanmak üzere raporu Yönetim Kuruluna aktarır.

## **MADDE 28**

### **ONUR KURULUNUN SORUŞTURMA YÖNTEMİ VE ÖNEREBİLECEĞİ YAPTIRIMLAR:**

Onur Kurulu, kendisine gönderilen şikâyet konusunu Dernek Etik Kurallar ve Onur Yönergesine göre soruşturur.

Onur Kurulu şikâyetin kendisine ulaştığı tarihten itibaren bir hafta içerisinde soruşturmaya başlar ve soruşturmaya başladığı tarihten itibaren iki ay içerisinde konu hakkında rapor yazar ve Yönetim Kurulu'na sunar.

Soruşturma süresi, Onur Kurulu'nun isteği ve Dernek Yönetim Kurulu'nun kararıyla bir ay uzatılabilir. İkinci kez süre uzatılmaz.

Onur Kurulu'nun süresi içerisinde soruşturmaya başlamaması ya da raporu düzenleyerek iletmemesi durumunda Dernek Yönetim Kurulu soruşturmayı tamamlar ve konu hakkında doğrudan karar verir.

Onur Kurulu hazırlayacağı raporda kişiye bir yaptırım önermeyebilir, ancak şikâyet edilen üyenin kusurlu olduğu kanısına varırsa, ilgili üye hakkında;

- a) Üyenin uyarılmasını,
- b) Üyenin kınanmasını,
- c) Üyenin Dernek üyeliğinden çıkartılmasını

Dernek Yönetim Kuruluna önerebilir.

Dernek Yönetim Kurulu, Onur Kurulunun raporunu hazırlayarak kendisine teslim ettiği tarihten itibaren bir ay içerisinde raporu ele alarak, üye ile ilgili kararını verir.

Dernek Yönetim Kurulu, Onur Kurulunun önerisini gözönünde bulundurarak öneride belirtilen yaptırımdan daha fazla olmamak kaydıyla kesin kararı verir.

Kararlara itiraz ve diğer konular hakkında Tüzük, Yönetmelikler ve dernek Etik Kurallar ve Onur Kurulu Yönergesi hükümleri uygulanır.

## **BÖLÜM 3**

### **MADDE 29**

#### **MALİ KAYITLAR:**

##### **a) DERNEĞİN GELİRLERİ, GELİR GİDER KAYITLARI VE PARASAL İŞLEMLER:**

###### **a.1)-Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri**

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.

Derneğin geliri; üyelerden alınan aidatlar, bağışlar, düzenlenen bilimsel ve sosyal toplantılardan, yayınlardan, varsa malvarlığından elde ettiği gelirler ve iktisadi işletmesinden elde edilen gelirler, banka faizleri ve devlet tarafından derneklere sağlanan mali desteklerden sağlanır.

Derneğin parası, Dernek Yönetim Kurulu’nun kararıyla milli bankalara Dernek adına açılan cari hesaba/hesaplara yatırılır Devlet teminatı olmayan tahvil veya benzeri gibi yerlere hiçbir nedenle para yatırılmaz

Bankalardan para, Başkan ve veznedar veya Dernek Yönetim Kurulu’nun yetkili kıldığı yönetim kurulu üyelerinden ikisinden birinin imzasıyla çekilir. Bunun için, Derneğin parasının bulunduğu bankalara, her seçimden sonra imza sirküleri gönderilir.

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak derneğin, Gelir Vergisi Kanununun 94’üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için (Dernekler Yönetmeliği EK-13’te örneği buluna) “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; Dernekler Yönetmeliğinin 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.

###### **a.2)- Alındı Belgeleri**

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

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

### **a.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."

### **a.4)-Gelir ve Gider Belgelerinin Saklama Süresi;**

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

### **a.5)-Aidatlar;**

Derneğin asil üyeleri, ilk kayıt olduklarında ve yıllık aidat olarak, üç yılda bir genel kurul tarafından belirlenen aidatı verirler.

Üyelik aidatını iki yıl üst üste ödemeyen üyelerin üyeliği sona erer. Tekrar üyeliğe başvurduklarında, eski borçlarına yasal faiz eklenerek ödemeleri talep edilir.

## **b) DERNEĞİN DEFTER TUTMA ESAS VE USULLERİ VE TUTULACAK DEFTERLER;**

Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Dernek İktisadi İşletmesi'nin Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defterleri tutulur.

### **b.1- Kayıt Usulü:**

Derneğin defter ve kayıtları Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esasa uygun olarak tutulur.

### **b.2-Tutulacak Defterler:**

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.

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) Demirbaş Defteri: Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.

5) İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

6) Alındı Belgesi Kayıt Defteri (EK- 10): Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edelerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.

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

1) (a) bendinin 1, 2, 3 ve 6 ncı alt bentlerinde kayıtlı defterleri bilanço esasında defter tutan dernekler de tutarlar.

2) Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri: Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanununun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

Derneklerce tutulması zorunlu olan defterlerin dernekler biriminden veya noterden onaylı olması zorunludur.

### **b.3-Defterlerin Tasdiki:**

Bu Yönetmelikte yazılı defterleri kullanacak dernekler, bunları kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirirler. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli form yapraklı defterlerin, kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

Derneğin adı, kütük numarası, yerleşim yeri, defterin türü, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi, tasdik numarası, tasdiki yapan makamın resmi mühür ve imzasını içeren tasdik şerhleri defterin ilk sayfasına yazılır veya (EK- 11)'de belirtilen Tasdik Şerhi Formu doldurularak defterin ilk sayfasına yapıştırılarak köşeleri tasdiki yapan makam tarafından

mühürlenir. Defterin son sayfası, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi ve numarası belirtilerek tasdik makamı tarafından mühürlenir ve imzalanır.

Defterlerin her sayfası sıra numarasıyla teselsül edip etmediği kontrol edilerek mühürlenir.

### **c) GELİR TABLOSU VE BİLANÇO DÜZENLENMESİ;**

Bilanço esasına göre tutulan defterlerle ilgili olarak yıl sonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

### **d) BEYANNAME VERİLMESİ;**

Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21’de sunulan) “Dernek Beyannamesi” dernek yönetim kurulu tarafından onaylandıktan sonra, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından ilgili mülki idare amirliğine verilir.

### **e) DERNEĞİN BORÇLANMA USULLERİ:**

Dernek herhangi bir nedenle, hiçbir şekilde borçlanma yapamaz.

## **MADDE 30**

### **AMBLEM-MADALYON ve YARDIMLAŞMA**

- a) Dernek Yönetim Kurulu'nun saptadığı amblem, derneğin yazışma ve yayınlarında kullanılır,
- b) Dernek üyelerine üyelik diploması, kimlik kart ve gereğinde rozet verilebilir. Aidatı ödenen yıl ve devreye ait üyelere yetki kartı verilebilir.
- c) Olağanüstü değerler, periyodik uzun hizmet yıllarını idrak edenler ve emekliler ile, tıbbi, ilmi, ulusal ve evrensel büyük hizmet yapanlar onurlarına, şölen ve törenler tertip edilebilir ve ayrıca özel anı hediyeleri verilebilir.
- d) Yardım gereğinde, muhtaç olan üyelere imkanlar dahilinde maddi ve manevi yardımlaşma ve dayanışma tertip edilip, sağlanabilir.

## **MADDE 31**

### **TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ:**

Tüzük değişikliği genel kurul kararı ile yapılabilir.

Genel kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi

durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'ü'dür.

Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

## **MADDE 32**

### **FESİH VE TASFİYE:**

Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

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

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

### ***Tasfiye İşlemleri***

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adına "Tasfiye Halinde Gelişimsel Pediatri 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 bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları, genel kurulda belirlenen yere devredilir. Genel kurulda, 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 dayanılarak verilen ek süreler hariç üç ay içinde tamamlanır.

Derneğin para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip tasfiye kurulu tarafından durumun yedi gün içinde bir yazı ile dernek merkezinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine bildirilmesi ve bu yazıya tasfiye tutanağının da eklenmesi zorunludur.

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

## **HÜKÜM EKSİKLİĞİ**

**MADDE 33-** Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu Kanunlara atfen çıkartılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

## **MADDE 34**

İşbu tüzük genel kurulda görüşülüp karara bağlandığı tarihten itibaren geçerlidir.

**Bu tüzük 34 (Otuzdört) maddeden ibarettir.**

## DERNEK YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

BAŞKAN

BAŞKAN YARDIMCISI

GENEL SEKRETER

SAYMAN

ÜYE