

YEMİNLİ TERCÜME

Regulations of Nirengi Association

ZİRVE
TERCÜMANLIK VE DANIŞMANLIK
Engin Tokdemir
Atatürk Mah. Süleyman İsmail Cad. Yayla Sk.
No: 16 K:1 D:4 Ümraniye / İSTANBUL
Tel: 0216 335 74 06 Fax: +90 216 481 50 88
Ümraniye T.C. No: 36931559640



Republic of Turkey
GOVERNORATE OF ISTANBUL
Provincial Directorate of Associations

Number: 87385697-477.01.02.01-E.67118
Subject: Examination of regulations (34-218-056)

04/11/2015

NIRENGI ASSOCIATION
TO THE PRESIDENCY OF PROVISIONAL MANAGEMENT BOARD

Re: Your letter dated 03.11.2015 without a number

The regulation of your association established to be active in our city was examined by our Governorate and found conforming to the Law Number 5253 on Associations.

The subject regulation is presented in the attachment to our letter and in six months following this notification the first general board meeting should be held and the obligatory organs must be established, otherwise the issue will be submitted to the related court for the termination of association as per article 87 of Turkish Civil Code Number 4721;

We kindly present for your information for the necessary proceedings thereto.

Eyup Dursun ERGÜR
On behalf of the Governor
Director of provincial Associations

Attachment: Regulation

4th November 2015

ZİRVE
TERCÜMANLIK VE DANIŞMANLIK
Engin Tokdemir
Atatürk Mah. Süleyman İsmail Cad. Yayla Sk.
No: 16 K:1 D:4 Ümraniye / İSTANBUL
Tel: 0216 335 74 06 Fax: +90 216 481 50 88
Ümraniye T.C. No: 36931559640

- This document is electronically signed. In order to see the original of the signed sample enter <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> and enter the code (OMK/9N-9DaBsr-sewRYM-QqVIMO-mpwrdxi+)

Solmaz HAVUZ
Founder

Ayşe Turaboğlu
Founder

Leyla Navaro
Founder

Pelin Atasoy
Founder

Zeynep Münevver Sanduvaç
Founder

Sevil Bremer
Founder

Serap Altekin Biçici
Founder

Regulations of Nirengi Association

Name and center of the association

Article 1: name of the association:

"Nirengi Association". Short name "ND"

The center of the association is Istanbul.

The association may open domestic branches or branches abroad.

Association: Expresses Nirengi Association

Regulation: Expresses the regulation of Nirengi Association

Symbol of the Association:

The shape and selection procedure of the symbol is determined by the management board. At least 3 samples determined by the management board is approved at the general board and finalized upon the selection thereto.

Selected symbol is legally registered by means of the Management Board.

Without the consent of the management Board no one is permitted to use this symbol its shape, dimensions, colors and sketches, may not apply them on the souvenirs. This symbol may not be carried as rosette by persons other than the association and its members; may not distribute or sell them. The sole authorized organ in relation to this issue is the management board.

General board is the authorized organ for changing the shape of the symbol.

Purposes and Work Items to be conducted by the Association in order to achieve such purposes and working styles and field of activity

Article 2: Fundamental Principles

Nirengi Association embraces the international humanitarian aid principles contributing to the psychosocial well being of the individuals and the society. Psychosocial well being is meeting all fundamental needs such as accommodation- security, social, emotional, mental, spiritual requirements.

Fundamental Humanitarian Aid Principles:

Being focused on the individual and society; equal treatment of every individual under all conditions are the fundamental principles. For this purpose, our principle is to maintain the psychosocial well being in individual and social life and to respect each individual equally.

Without any discriminating and without any such discrimination regardless of the circumstances, it is our principle that our activities are based on the requirements of the individual and the society.

Independency, our works are determined independent from the political, economical, social power sources. It is a principle that the works are planned and conducted as per the detection of the circumstances and analysis of requirements.

Impartiality; in cases of conf, violence and disputes, our works are planned and conduct impartially.

Additionally, participation, accountability, transparency and advocacy of rights and scientific approaches are embraced.

Purpose of the Association

The primary purpose of the association is to contribute to individuals helping them to lead their in a manner conforming to human dignity, to increase their psychos and life quality. For this purpose, performing works related to psychosocial supports, education, history, culture, management, science, art, social dialogue, economy, environment, development or supporting institutions and establishments performing such activities is determined as the sub-purposes.

Target Community of the Association

Solmaz HAVUZ
Founder

Ayşe Turaboğlu
Founder

Leyla Navaro
Founder

Pelin Atasoy
Founder

Zeynep Münevver Sanduvaç
Founder

Sevil Bremer
Founder

Serap Altekin Biçici
Founder

Actors and all age groups in the society are included in the target community. Particularly individuals and groups under risk (highly vulnerable) and the institutions and establishments working with individuals and groups under risk establish the target community.

Definition of the groups that are under risk covers risks from different points such as physical, social, spiritual, sexual and economic.

Work Subject of the Association:

a. Psychosocial Support and Consultancy

In the works performed under this heading, by an expert-professional employee working within the frame of the psychological counseling theories; the issues of the counselee individual or groups, their relations and lives are handled.

The work performed on the basis of this application is the examination of the behavior patterns of the counsees or the groups, to make them see the meaning in the formation of their issues, to recognize their emotions and requirements and to support them in giving direction to their lives as per their own demands.

Supports are provided to the counsees and/or to the groups and/or generally to the society in a manner that is protective-preventive, improving, empowering, supportive through crisis and complications. The purpose is to make the counsees, groups and societies to develop their own power sources, to provide rationalist communication and functionality, to set forward their local creative solutions and to grow more powerful.

b. Humanitarian Aid- Disaster and Emergency Management and Development

Disasters and emergency cases, at all stages of the conflict and depending on the requirements and the conditions, may be subjects of work inside or outside of Turkey. As the stages of disaster and emergency cases and conflicts risk reduction and preparation, intervention, recuperation-rehabilitation and development is expressed.

i. Risk reduction and preparation: Risk planning and risk reduction before disasters and emergency cases and conflicts include all kinds of preparation works in addition to protective and preventive works. For example, determination of the risks and the vulnerable groups and drawing attention to them, evaluation of the humanitarian aid works and the works for supporting the system, establishment of rapid evaluation groups for disasters and emergency cases, supporting the monitoring and assessment works thereto.

ii. Interventions: regarding the individuals and the societies that are affected by emergency cases, conflicts etc.; works are performed for such individuals to support them in leading a life conforming to human dignity and achieving sustainable standards. Under the scope of providing the fundamental living standard, including accommodation, settlements place and encamping; works are performed regarding the materials, services, management and administration of water-sanitation (sanitation expresses all kinds of precautions taken to remove the food residuals, microorganisms, foreign materials and cleaning agent residuals etc. materials from the surfaces for protection of the public health; Source: Food Safety and Quality Auditing and Control regulation, Official Gazette. 26.09.2008-2009), food, health, education, psychosocial supports, protection, gaining income etc. requirements.

iii. Recuperation- rehabilitation and development: First of all, works are performed in order to make the affected individuals and societies to achieve their conditions before the disaster and emergency case. Works are performed for the empowerment of the affected individuals and societies, for making them sufficient within themselves in a sustainable manner and to support them to gain a position contributing to the society. For this, priority is given to the projects that have the capacity to contribute to make the affected individuals gain fundamental living conditions in a sustainable manner, providing the social, economical and environmental improvement, recuperation, social peace, tolerance and increase of dialogue. Particular importance is attached to the works performed within such scope to make them coherent with the short, medium and long termed development targets and to make such work supporting the mentioned targets.

c. Direct Supports to the groups Under Risk

Direct support projects are conducted for the groups under risk in relation to the purposes and in the fields specified in the articles of the regulation. Within this frame, protective-preventive works and projects improving the service model are implemented. Work are performed to provide participation of the risk groups in the social and economical life, to wide spread the applications that will increase their access to the rights-justice and public services and to complete the deficiencies in such infrastructure.

d. Advocacy and Establishment of Net, Policies, Social Dialogue and Development

Works are performed in order to provide information to the society, to raise conscious, to influence the decision making mechanisms in the fields specified as per the targets of the association, to establish a net, to establish policies, to support the social dialogue and development. Additionally, in the fields specified in relation to the targets, works are performed to raise consciousness in Turkey and internationally in the specified fields of problems influencing the decision makers and decision making mechanisms, to suggest solution focused policies to the public institutions, local administrations, private sectors, and civil society or to contribute to support institutions and establishments which are active in such fields.

e. Capacity Improvement

Works are performed tended to development of the organizational and management structure of the civil society working in the fields specified in the purposes and in related articles of the regulation, supporting the public

Solmaz HAVUZ
Founder

Ayşe Turaboğlu
Founder

Leyla Navaro
Founder

Pelin Atasoy
Founder

Zeynep Münevver Sanduvaç
Founder

Sevil Bremer
Founder

Serap Altekin Biciçi
Founder

employees, professionals. In such fields, educational works, work shops, symposiums, conference, campaigns, exhibitions, etc. kinds of works are conducted regarding the efficient applications in and outside of Turkey, occupational standards, humanitarian aid standards, occupational information and development issues.

f. Research

In the fields specified in the purposes and in the related articles of the regulation, making examinations and researches in detection of existing problems, analysis and the solutions suggestions thereto; works tended to tax collection and assessment are performed. Basing on the analysis of the situation, projects are developed. For the evaluation of the impacts during and at the end of the project, monitoring and assessment works are performed. Expert study teams are established and reports are prepared, the results of the report are shared with the related public administrators, target groups and the public considering the benefits to the public, the results are monitored and assessed on continuous basis.

Working Style of the Association

The association, in relation to the fundamental principles, target groups and the work subjects specified above, performs the below given works provided to remain within legal legally permitted limits.

- a. In relation to the fields, works are performed tended to being determiner, advocate, protector and the reference source to the quality and accountability of the ethics, occupational and humanitarian supports' quality and standards. In order to provide personal development and psychosocial supports performs developmental works focused on empowerment, raising consciousness, solidarity, education and counseling to individuals, groups, civil society organizations working for the benefits of the public and generally with the society.
- b. Performs rapid assessment, evaluation of the situation and detection of the requirements at the disaster and emergency case and conflict areas.
- c. Under the scope of providing the fundamental life services, including accommodation, settlement location and encamping, performs works to meet the materials, services, management and administration including water-sanitation, food, health, education, psychosocial supports, protection, cash support against work, income gaining services, etc. for meeting such requirements. Develops and implements projects under such scope.
- d. The association performs works aiming to bring the persons working on behalf of the association to the highest quality standards regarding personal and occupational development. Organizes short, medium and long termed educational programs and documents them with participation certificates.
- e. Performs activities such as meetings, congresses, seminars, panels, publications (books, brochures, info graphics, etc.), media usage and similar activities and other activities that will increase the information level and the experience levels of the persons that work parallel to the purposes of the association and activities enabling them to reach a higher professional level.
- f. In the issues related to the professional and work areas, examines the national and international implementations, accordingly performs activities that support and enlighten the path of its members and other people working in other fields in a manner supporting their occupational and personal development.
- g. When required, provided that the related provisions of the law will remain reserved, conducts partner projects with public institutions and establishments in the issues included in its fields.
- h. Where deemed necessary, in order to conduct the activities of the association, to open branches, to establish platforms or to participate in the platforms that are already established for realization of a common goal with other associations or foundations, syndicates and similar civil society establishments that are related to the targets of the association and to the field under the scope of the laws.
- i. The association may perform activities as per its targets and may perform such activities face to face of online common works with international associations, platforms which have similar targets.
- j. The association may perform activities to establish a documentation center as per the targets of the association, to obtain all kinds of information, documents and publications, to open them for sharing for professional and personal development.
- k. The association may perform activities such as performing studies, field research, research and development works through expert professionals and sharing these with all kinds of publication means.
- l. The association issues bulletins, letters, articles to be distributed to its members and persons in the related national and international platforms and publishes them through various channels and wide spreads them.
- m. The association, c conforming to its targets, may perform activities such as construction of psychological counseling and education facility, health facility, temporary-permanent residences, schools and other infrastructure and superstructure facilities, may operate them and may install the necessary facilities thereto.
- n. The association, conforming to its targets, in order to provide a quality work environment, may supply all kinds of technologies, programs, technical equipments and tools, fixtures and stationary equipments, consumption materials.

- o. In order to realize the targets of the association, the association purchases services from the other civil society organizations, private, public institutions and establishments and from individuals for the subject requiring expertise, information and experience.
 - p. In order to provide the required income for realization of the targets of the association, the association may be involved in activities such as establishment and operation of economical, commercial and industrial businesses, partnerships, foundations and charity funds, cooperatives.
 - q. The association applies for national and international fund sources in order to realize the targets of the association. The supplied fund sources are used as per the targets of the association.
 - r. By obtaining the necessary permits, clubhouses, social and cultural facilities may be established and may be furnished and operated for the benefit of the members and to perform social activities.
-
- s. As per the targets of the association, activities such as bringing in materials and submission of materials internationally and to follow up the customs works of such materials are performed or services of customs agents are benefited from for such activities.
 - t. Dinners, concerts, balls, charity sales, theaters, exhibitions, sports, excursions and entertainment activities may be organized for fund raising.
 - u. Complying with related law and other related legislations and the provisions of this regulation, works may be performed to collect donations and supports nationally and internationally and to accept conditional and unconditional bequests.
 - v. Where deemed necessary, branches and representative offices may be opened domestically or abroad in order to wide spread its activities.
 - w. Other necessary works are performed provided that such works are not contradicting to the law and the regulation.

Activity Field of the Association

The association is active nationally and internationally in the social fields.

Membership Conditions, Rights and Liabilities of Members

Article 3: Membership and Conditions

In the association there are two memberships such as real and honorary membership.

Real membership:

The conditions to be real member:

- a. Real and legal persons having capacity to act and embracing the purposes and principles of the association accepting to work in this direction and bearing the conditions set forth by the legislation may become the members of the association.
- b. Being a citizen of Republic of Turkey or to have obtained residence permit within the frame of the laws in Turkey. For a foreign real person to be a member s/he should have the right to reside in Turkey.
- c. To accept to pay the subscription fee to the association.
- d. The real members of the association are those who are accepted to membership by the management board of the association upon application or upon application of founders of the association.
- e. Membership application which will be submitted to the Presidency of the Association in writing is decided maximum in 30 days by accepting or rejecting the request thereto and the result is notified to the applicant in writing. The member of whom the application is accepted is registered to the book kept for such purpose.
- f. Objections may be submitted to the Management Board in fifteen days in relation to the rejection decisions. The management board assesses and decides on the objection during its first next meeting.
- g. Objection may be submitted to the general board against the decision of the management board and the decision made by this board is final.
- h. The candidates who are willing to be a member of the association may become a member at the branches if there is a branch in the city or district where they reside; otherwise membership applications may be submitted to the general headquarters. Membership registries of the representative offices are made to the general center.
- i. When the number of the branches of the association is more than there, the membership registries registered to the center of the association may be transferred to the branches upon the request of the members. New membership applications are submitted to the branches. Acceptance to membership or cancellation of membership is done by the management board of the branch notifies to the general center maximum in thirty days.

Honorary Membership:

Persons from occupational groups such as academicians, legal experts, communication professionals, artists etc. persons and institutions who are experiences in any material or work fields of the association, and who are experienced in women's movement and of whom the works may be beneficial both for the works and the members of the association are accepted as honorary members as per the suggestion of at least three members and as per the decision of the management board.

Condition to be citizen of Republic of Turkey is not sought for honorary membership.

Honorary members may attend to general Board meetings and may express their opinions; however they do not have the right to vote and to be elected to the organs of the association.

Honorary members are exempt from paying membership fees.

Article 4: Leaving the Membership

Each member has the right to leave the membership provided to have notified this in writing.

The transactions for leaving shall be deemed completed as soon as the resignation letter of the member reaches the management board. Leaving the membership does not terminate the accumulated debts of the member.

Article 5: Termination of Membership

Circumstances requiring termination of the membership:

- Acts against the regulation of the association
- Not performing the duties required to be fulfilled as per the regulation,
- Not paying the membership fee in 30 days despite a written awning thereto (by letter, notification, sms, e-mail, etc.)
- Not conforming to the decisions made by the organs of the association,
- Loosing the right to becoming a member to associations
- Making misleading declarations in the membership form,
- Conducting acts that damage the purpose of the association
- Membership or members who have not paid membership fees during two consecutive years are terminated.

In case off detection of one of the conditions listed above, membership may be terminated as per the decision of the management board. The memberships of those who are excluded or left the association are erased from the member registry book and they cannot claim any rights in the assets of the association.

Organs of the Association

Article 6: Organs of the Association

The organs of the association are given below:

- General Board
- Management Board
- Auditors Board

Meeting Form of The general Board and Time and Invitation and Meeting Procedure

Article 7: General Board is the most authorized decision organ of the association and it is established by the members affiliated to the association.

General Board;

- Ordinary; at the time specified in these regulations;
- When deemed necessary by the management or the auditors' board or upon written application by one fifth of the association members may be called to extraordinary meeting by the management board. If the management board does not invite the general board to a meeting, upon the application of one of the members, magistrate appoints there members to call the general board to the meeting,

Ordinary general board is held once in three years during January on the date and at the hour and location determined by the management board.

The general board is called to the meting by the general management.

Those who hold the right to attend to the general board of the association should have paid their fees before the general board.

Invitation Procedure

The general Board is called to the meeting by the General Management Board.

The management board, as per the regulation of the association, issues the list of the members who have the right to attend to the General Board.

The members who have the right to attend to the general board are invited to the meeting at least fifteen days before by an invitation informing the date, hour, location and the agenda of the meeting that is announced at least on one new paper or on the internet site of the association, or by a letter in writing, by sending a message to the electronic mail address or to the communication number informed by the member or by using the local publication means. Upon this

invitation, if the meeting cannot be held due to deficient quorum, the date, hour and the location of the second meeting is specified. The duration between the first and the second meeting cannot be less than seven days and more than sixty days.

If the meeting is postponed due to any reason other than deficient quorum this is announced to the members together with the reasons thereto complying with the invitation procedure to the first meeting. The second meeting is required to be held latest in six months following the postponement date of the second meeting. The members are invited to the second meeting as per the principles given in the first paragraph.

General Board meeting cannot be postponed more than once.

Meeting Procedure

The general board convenes with the absolute majority of the members who have the right to attend the general meeting, and in case of amendments to the regulation and termination of the association, the meeting is held with the participation of two third of the members, if the meeting is postponed due to deficient quorum, such quorum is not sought for the second meeting. However, the number of the members attending this meeting cannot be less than the two fold of the total member number of the management and auditors' board.

The list of the members who have the right to attend to the general board is kept ready at the meeting location. The identity card of the members given by the official authorities are controlled by the members of the management board or by the officials appointed by the management board. The members enter the meeting location after affixing their signatures against their names in the list issued by the management board.

If the meeting quorum is achieved, this is documented by minutes and the meeting is opened by the president of the management board of the meeting or by the members appointed thereby. If the meeting quorum is not achieved, minutes is issued by the management board.

Following the opening, a president to manage the meeting and sufficient number of vice presidents and registrar are elected and a committee is established.

In the voting for the election of the association organs, the members who vote are required to show their identity cards to the committee and are required to affix their signatures against their names in the list of attendants.

The president of the committee is liable to provide the management and the security of the meeting.

Only the issues in the agenda are discussed during the general board. However, the issues which are requested to be put on the agenda as per the written request of the one tenth of the members should also be put on the agenda.

At the general boards each member has one voting right, the member is required to use his/her vote personally. Honorary members may attend to the general board meetings but they cannot vote. In case of a membership of a legal person, the president of the management board of the legal person or the proxy appointed thereto votes.

The issues discussed during the meeting and the decisions made are written on minutes and signed by the president of the committee and by the registrars. At the end of the meeting, the minutes and other documents are delivered to the president of the management board. The president of the management board is responsible for the protection of this document and to deliver it to the newly elected management board in seven days.

General Board's Voting and Decision Making Procedures and Forms

Article 8: Unless a decision otherwise is not made at the general board, there shall be open voting. In the open voting, the method specified by the president of the general board is applied.

If a secret voting will take place, the papers stamped by the president of the meeting or the voting papers are put in an empty case after doing the necessary things and after the voting the result is determined by making open reading.

The decisions of the general board are made by the absolute majority of the members participating in the meeting. That is, amendments to the regulation and decision for termination of the association may only be made by the majority of the two third of the members attending the meeting.

Duties and Authorizations of the General Board

Article 9: The below written particulars are discussed and decided by the general board

- 1- Election of organs of the association,
- 2- amendments to the regulations of the association,
- 3- Discussions o reports of the management and auditors' board and discharge of the management board,
- 4- Discussion of the budget prepared by the management board and its acceptance just as the same or with amendments,
- 5- Auditing of the other organs of the association and when deemed necessary, discharge of these basing on justifiable reasons

- 6- Examination of the objections submitted against rejection of membership or exclusion from membership and decisions thereto;
- 7- Authorization of the management board for the purchase of immovable properties required for the association or for the sale of such properties,
- 8- Examination of the regulations prepared in relation to the works of the association by the management board and acceptance of these just as the same or with amendments,
- 9- Detection of the fees and all kinds of allowances and indemnifications payable to the presidents and the members at the management or auditor's board of the association who are not public officials; and daily fees and allowances payable to the members who will be appointed for the services to the association,
- 10- Decision on the association to attend or to leave the federation,
- 11- Decisions on opening branches of association and authorization of the management board in relation to performance of the transactions related to the branches which are decided to be opened;
- 12- International activities of the association, membership to the assns and establishments abroad and leaving these,
- 13- Establishment of a Foundation by the association,
- 14- Termination of the association,
- 15- Examination and decisions on the other suggestions of the management board,
- 16- To conduct the works of the association as the most authorized organ of the association which are not vested in other organs and making use of the authorizations thereto,
- 17- Performance of other duties which are specified in the legislation as the duties of the general board,
- 18- Selection of association's symbol and amendments to it.

Location of the General Board Meeting

The General Board Meetings are held at the locations determined by the general center's management board which is on duty.

Establishment of Management Board, Duties and Authorizations

Article 10: establishment and Operation of the Management Board

The management board is established by five original members and five reserve members who are elected by general board.

The management board, during the first meeting after the election, distributes the duties as per a decision and determines the president, vice president, secretary, accountant and the member.

The management board may be called to a meeting at any time upon the call of the president and upon notification of the members. The meetings are held when one more of the half of total members is present. The decisions are made as per the absolute majority of the number of members attending the meeting.

If any positions of the original members become vacant because of resignation or because of other reasons, it is an obligation to the reserve members to duty as per the order of the number of votes obtained.

Duties and Authorizations of the Management Board

The management board fulfills the below given.

- a. To represent the association before official and private officials, administrations, in financial and occupational and a in all kinds of issues or to authorize one or more members ins' such respect.
- b. To make the transactions related to incomes and expenditures and to prepared the budget of the next term and present it to the approval by the general board;
- c. To prepare the regulations related to the works of the association and to present them for approval by the general board,
- d. As per the authorization granted by the general board to purchase immovable properties, to sell the movable and immovable properties of the association, to have buildings and facilities constructed, to conclude rental contacts, to establish pledges or real rights in favor of the association, (provided to remain within the terms of the budget, a board decision is not required to conclude the rental contract for the place where the Deniz (Sea) center is located);
- e. To provide the opening of representative offices where deemed necessary,
- f. To implement the decision made at the general boards,
- g. At the end of each activity year, as per the procedures to which the association is subjected, to prepare the business accounts tables or balance sheets and income charts and to prepare the reports explaining the activities of the management board and to present these to the general board when a meeting is held
- h. To provide the implementation of the budget,
- i. Acceptance of members to the association and to decide on exclusion from the membership;
- j. To make all kinds of decisions and to implement them within the frame of its authorizations in order to realize the targets of the associations,

Solmaz HAVUZ
Founder

Ayşe Turaboğlu
Founder

Leyla Navaro
Founder

Pelin Atasoy
Founder

Zeynep Münevver Sanduvaç
Founder

Sevil Bremer
Founder

Serap Altekin Biçici
Founder

- k. To perform the other duties and to use other authorizations granted by the legislation,
- l. When required for the work of the association, to make decision on appointment of the members and to determine the authorizations of such members,
- m. To organize association activities in the subjects deemed necessary; to determine the persons who will be giving statements to the written and visual media about the association and its activities and to determine frame of such statements, to decide to give oral or written statements about the association to the press and to the public,
- n. To resolve the issue encountered in the activity fields of the association, to wide spread the applications and to establish committees and work groups in the association when deemed necessary for the efficient and effective works in achieving the goals of the association, to audit the decisions made by such established committees and work groups, to perform works with the other organs of the association,
- o. To prepared internal regulations in order to determine the procedures on the establishment and general operations of the committees, work groups, boards, councils, expertise groups, if any branches and other organs; and to determine the procedures applicable within the association,
- p. In order to achieve the targets specified in the regulations, to publish periodical and non-periodical publications which are not restricted by law for the associations, to organize lotteries, balls, entertainments, performances, concerts, sports contests and conferences, for educational activities to install student lodgings, pension, libraries and reading rooms, for social supports to establish child care houses, nurseries for elderly, food center, for sports activities sport fields and saloons and to build camping places out of residence areas, to open clubhouses, and make decisions to operate them and to obtain the necessary permits by making the necessary proceedings and transactions and to appoint persons to perform such works;
- q. In order to achieve the purposes given in the regulation, within the frame of the decision made by the general board of the association, to establish economical businesses belonging to the association, to issue regulation/s in order to determine the operational principles these, to manage these businesses, to appoint the managers and employees of these, when necessary to discharge such appointed managers, to change the duties, to allocate capital to such businesses,
- r. To invite to Turkey the members of the associations or institutions established abroad or by responding to the invitations of foreign associations and establishments to sent abroad the members or third persons who have the right to be a member;
- s. To cooperate directly or through the institutions bounded to existing and future national and international, private or public establishments, chambers of commerce and industry, stock markets, occupational establishments, foundations, associations, cooperatives, federations or all kinds of superior establishments, unions or similar organizations; when decided by the general board to be a member of these, to leave such memberships, to determine the delegates who will represent the association in such establishments and to cooperate with confederations.
- t. To present plates, appreciation certificates and presents to those and legal persons who provide financial supports to the associations even though they are not members in order to present our appreciation, to accept such persons to the " Honors Lists of Contributors to Nirengi Association" and to honor them in the association and before the public by publishing the list at places set forth, to organize activities in relation to this and to make decisions;
- u. To accept to the "Friendship List of Nirengi Association" those academicians, journalists, senior government officials, writers, opinion leaders, artists, representatives of non-governmental organizations, businessmen and women, craftsmen and real and legal persons conforming to the mission of the association who believe in the mission of the association and who provide contributions through their works and opinions and to publish such list at appropriate places to honor them before association members and public, to give rights to such persons to participate in activities of the association, to determine the rules thereto and amend them when necessary,
- v. To conduct other works and to use other authorizations granted to them as per the association's regulations and legislations;

Establishment, Duties and Authorizations of the Auditor's Board

Article 11: Establishment and Operation of the Auditor's Board

The auditors' board is established by there original and three reserve members elected by the general board.

If the position of a membership in the auditors' board becomes vacant due to resignation or other reasons, it is obligatory t the reserve me duty as per the order of the votes obtained at the board.

Duties and Authorizations of the Auditors' Board

The auditors' board audits if the association is active as per t work subjects which are set forth to be conducted tended to purposes and realization of the purposes specified in its regulations, if the books, accounts and records are kept complying with the legislation and the association regulations, and such audits are performed within intervals not exceeding one year as per the principles and the procedures given in association regulations and the results thereto are presented to the management board and when convened to the general board in a report.

The auditors' board calls the general board to a meeting when necessary.

Solmaz HAVUZ
Founder

Ayşe Turaboğlu
Founder

Leyla Navaro
Founder

Pelin Atasoy
Founder

Zeynep Münevver Sanduvaç
Founder

Sevil Bremer
Founder

Serap Altekin Biçici
Founder

Article 12: Income Sources of the Association

The income sources of the association are listed below:

- Contribution fees of members: As an entrance fee 50 TL and monthly 10 TL is collected from the members. General board is authorized to increase or reduce such fees.
- Branch continuation: In order to meet the general expenditures of the association, 50 % of the member contributions collected by the branches are submitted to the general center in every six months, donations and supports given to the association by the own will of real and legal persons.
- Incomes supplied from tea parties and inners organized by the association, excursions and entertainments, performances, concerts, sports contests and conference etc. activities.
- Incomes obtained from the assets of the association.
- Donations and supports which will be collected as per the provisions in the legislation for collecting supports.
- Incomes gained from the commercial activities of the association in which the association is engaged in order to gain incomes for the necessities to realize the goals of the association.
- Sources coming from the projects funds which are done by the association or in which association participates.
- Other incomes.

Article 13: Principles and Procedures about Book Keeping and the Books to be kept by the Association

Principles on book keeping,

The books are kept at the association as per the operating accounts. However, if the annual gross income exceeds the limits specified in the related articles of the regulation on Associations, the books are kept based on balance sheet starting as of the following fiscal term.

If balance sheet principles are implemented, if the limit specified above is not exceeded in two consecutive years, the operating account principles may be applied.

Regardless of the above specified limit, the books may be kept as per balance sheet principles as per the decision of the management board.

If the association starts a commercial business, separate books are kept for such business as per the Tax procedures provisions.

Records Procedure

Books and records of the association are kept as per the procedures and the principles specified in the regulations on Associations.

Books which will be kept:

The below written books are kept at the association.

- Books which are based on operating accounts and the applicable principles thereto are as follows:
 - Decision Book: The decisions of the management board are written in this book with the date and order number and the decisions are signed by those attending the meeting.
 - Member Records Book: the identity information of those who affiliate to the association, their entry and exit dates are recorded in this book.
 - Document Records: Incoming and outgoing documents are recorded to this book with their dates and order numbers. The originals of the incoming documents and the copies of the outgoing documents are filed. Documents coming or going by e-mail are preserved by taking a printout.
 - Operating Accounts Book: Incomes received and expenditures on behalf of the association are recorded in this book in an explicit and regular manner.
 - Receipt Documents Records Book: Series and order numbers of the receipts, the names, surnames and signatures of those receiving or returning such receipts and the date of receipt and return are recorded to this book.
 - Fixtures Book: The acquiring date of the fixtures belonging to the association and method thereto and locations of use or places where they were sent and deletion of those which have expired are recorded to this book.
- It is not an obligation to keep Receipt document records Book and Fixtures Book.
- Books to be kept for balance sheet principles and applicable procedures are as follows:
 - The books recorded to subparagraphs 1, 2 and 3 of paragraph (a) are kept in case the accounts are recorded as per balance sheet principles.
 - General Journal and General Ledger: The procedure on keeping these books and method of records in them are done as per the general Notification on Accounting System implementation published as per Tax Procedures Law and as per the authorization of Ministry of Finance by this law.

Certification of Books

Solmaz HAVUZ
Founder

Ayşe Turaboğlu
Founder

Leyla Navaro
Founder

Pelin Atasoy
Founder

Zeynep Münevver Sanduvaç
Founder

Sevil Bremer
Founder

Serap Altekin Biçici
Founder

The books which are required to be kept at the association (excluding the general ledger) are first certified before usage by the provincial association directorate or by a notary. These books are used until the pages are finished and interim certification is not applicable to them. However, The Journal Book should be certified each year in the last month before its year of use.

Income Chart and Issuance of Balance Sheet

If the accounts are kept as per operating accounts, at the end of the year (31st December) (As specified by Regulations on Associations Attachment-16) "Operating Accounts Chart" is issued. If the books are kept as per balance sheet principles, at the end of the year (31st December), basing on the general Notification of Accounting System published by Ministry of Finance, balance sheet and income chart are issued.

Article 14: Income and Expense Transactions of the Association

a. Income and Expenditure Documents

Incomes of the association (as sample is given in regulation son Associations, Attachment-17) are collected against "Receipt Document". If the incomes of the association are collected by means of the banks, the bank receipt issued by the bank or the account extract etc. documents substitute the receipt documents.

The expenditures of the association is made by means of documents such as invoice, retail sales receipt, craftsmen receipt etc. However, for the payments of the association that are under the scope of the article 94 of Income Tax law, as per the provisions of Tax Procedures Law, note of expense, and in payments which are not covered under such scope (as sample is given in regulations of Associations attachment-13) "Expense receipt" or "Bank Receipt" etc. documents are used as documents of expenditures.

Free of charge commodity and service deliveries which will be done by the association to individuals, institutions or establishments (as sample is given in regulations on Associations Attachment-14) are done with the "Receipt of Supports in Kind". Free of charge commodity and service deliveries which will be to the association by individuals, institutions or establishments (as sample is given in regulations on Associations Attachment-15) are accepted as per the "Donation Receipt in Kind".

These documents, are printed in the shape and the dimensions shown in Attachment-13, attachment-1 and attachment -15 with consecutive series and order numbers, self-printing in volumes established by 50 original vouchers and 50 copies or in continuous forms^d or forms printable by electronic systems and writing machines. The documents which will be printed as forms and continuous forms should compulsorily have the specified qualifications.

b. Receipt Documents:

The receipt documents which will be used in collection of the incomes of the association (in the form and dimensions given in regulations on associations attachment-17) as per the decision of the management board are printed at a printing house.

For printing and control of the receipt documents, taking the delivery from the printing house, recording them to books, assignment between old and new accountants and the receipt documents and usage of such receipt documents by those who will collect incomes on behalf of the association and for delivery of the collected incomes the related provisions of the Association regulation shall be applicable.

c. Authorization certificate

Excluding the original members of the management board, persons, who will be collecting incomes on behalf of the association, are determined as per the decision of the management board by specifying their term of authorization. Authorization certificate which includes the explicit identity, signature and photographs of those who will collect incomes (Taking place in attachment-19 to regulations on associations) is issued in two copies by the association and approved by the presidency of the management board of the association. The original members of the management board may collect incomes without an authorization certificate.

The duration of the authorization certificate is determined by the management board which will be one year maximum. The authorization certificates which have expired are renewed as per the first paragraph. Expiry of the authorization certificate or in case of resignation, death, discharge of the person who was given an authorization certificate, such authorization certificates should be returned to the management board of the association in one week. Additionally, income collection authorization may be canceled at any time by a decision of the management board.

d. Duration to Preserve I Expenditure Documents:

Books and the receipts used by the association, expenditure documents and other documents, provided that the durations specified by private laws shall remain reserved, are kept for 5 years complying with the number and date order in the book they were registered.

Applicable Principles for the Sources of the Association:

a. The incomes which may jeopardize or which are suspected to jeopardize the independence, impartiality and conclusiveness of Nirengi Association are not accepted.

- b. Special attention is paid on the establishments with which Nirengi Association cooperates regarding if such establishments are precise in subjects such as human rights, discrimination, sexual abuse, protection of environment/nature in all services and commodity production stages through their policies and principles.
- c. Nirengi association takes the necessary precautions in order to avoid depending on one single source regarding its incomes.

Article 15: Obligation to Notify

Notifications to Civilian Authorities:

Notification of General Board's Results

In thirty days following the ordinary and extraordinary general board meetings, the Notification of general Board's results including the elected original and reserve members of the management board and auditor board and original and reserve members of other organs (taking place in attachment-13 of Regulation on Associations) is submitted to the senior civilian authority within the frame of the regulation on associations. If the regulations of the association is amended at the general board, the meeting minutes of the general board, new and old form of the amended articles of the regulation, the final form of the association regulation off which the each page is signed by the absolute majority of the members of the management board are submitted to the senior civilian authority in the attachment to a letter and within the time duration specified in this paragraph.

Notification of Immovable Properties

The immovable properties acquired by the association are notified to the senior civilian authority in thirty days as of the registry to title deeds /presented in attachment 26 to regulation on associations) by filling in the "Immovable Property Notification Form".

Notification of Supports Obtained Form Abroad

If supports will be received from abroad by the association, before receiving such support (specified in attachment-4 to regulation on Associations) the "Notification of Receipt of Support from Abroad " is filled in and submitted to the senior civilian authority.

It is an obligation to receive cash supports from the banks and to fulfill the notification requirements before use.

Notification of Amendments

The change in the residence of the association (specified in attachment 24 for of Regulation on Associations) is notified to the civilian authority by "Notification of Residence Change", the changes in the organs of the associations apart from the general board meetings (specified in attachment 25 of regulation on Associations) "Notification of Changes in Association organs" should be filled in and should be notified to the civilian authority in thirty days following the change.

The amendments made in the association regulation, in thirty days following the general board meeting during which such amendment was made, is notified to the civilian authority in the attachment to notifications of general board's results

Article 16: Internal Audit of the Association

The internal audits may be as internal audits by the management board or by the auditors' board and in addition independent auditor institutions may perform the audits. The liability of the auditors' board is not terminated when audits are performed by the general board, management board or by the independent auditor institutions.

The audit of the association is performed at least once a year by the auditors' board. General board or the management board may perform audits under circumstances deemed necessary or such audit may be had done by independent auditor establishments. If the general board decided to have audits done by an independent auditor institution, place should be given to this in the budget and sources should be spared.

Article 17: Barrowing Procedures for the association

The association may do barrowings as per the decision of the management board when necessary in order to achieve the purposes of the association and to conduct the activities. This barrowing may be by means of commodity and service purchases against credit and it may also be in cash. However, such barrowing cannot be done in amounts which cannot be covered by the incomes of the association and in a manner introducing payment difficulties to the association.

Article 18: Establishment of Branches of the Association

The association may open branches at places deemed required as per the decision of the general board. For this purpose, the board of founders established by at least three founders authorized by the management board of the association submits the branch establishment notification and the required documents to the most senior civilian authority of the location where the branch will be established.

Article 19: Duties and authorizations of Branches

Solmaz HAVUZ
Founder

Ayşe Turaboğlu
Founder

Leyla Navaro
Founder

Pelin Atasoy
Founder

Zeynep Münevver Sanduvaç
Founder

Sevil Bremer
Founder

Serap Altekin Biçici
Founder

Article 20- Branches are the internal organizations of the association which do not have legal personality, appointed and authorized to perform autonomous activities parallel to the purposes and service subjects of the association, which are themselves responsible for their receivables and debts arising from their transactions.

Article 20: Organs of Branches and Provisions Applicable for Branches

Organs of the branch are the general board, management board and auditors' board.

General board is established by the recorded members of the branch. The management board is established by five original and five reserve members, the auditors' board is established by three original and three reserve members who are elected by the general board of the branch.

Duties and authorizations of these organs and other provisions related to the association as given in this regulation are applicable to the branch within the frame set forth in the legislation.

Article 21: Meeting Time of general Board of Branches and How These Will Be represented at the general Board of the Center

The branches are required to complete their ordinary general board meetings at least two months before the general board of the center.

Ordinary General Board of the branches convenes once in 3 years in January on the date and at the hour and location determined by the management board of the branch.

The branches are required to submit the sample copy of the Notification of General Board Results in thirty days following the general board to the civilian authority of their location and to the general center of the association.

If the number of the branches is up to three, branches have the right to be represented at the general board of the center with direct participation of all of the members, if the number of the branches is more than three, by means of the delegates that is (1) delegate for each (20) members registered to the branch; and if the remainder number of the members is more than 10, one delegate for these remaining members, who will be elected at the general board of the branch, may represent the branch at the general board of the center.

The delegates elected at the latest general board of the branch may participate at the general board of the center. Management and auditors' board members of the general center participate in the general board of the general center; however they will not be able to vote as long as they are not elected as delegates on behalf of the branch.

Those who are appointed in the management or auditor's board of the branches leave their appointments when they are elected to the management or auditors' board of the general center.

Article 22: Opening Representative Office

The association, where it deems necessary, may open representative office as per the decision of the management board to conduct the association's activities. The address of the representative office is notified to the civilian authority of the location by the person or the persons appointed as representatives by the decision of the management board. Representative office is not represented at the general board of the association. The branches cannot open representative offices.

Article 23: How the Regulation May be Amended

The regulation may be amended as per the decision of the general board.

For the general board to be able to amend the regulation, the majority of 2/3 of the members who have voting rights are sought to have attended the general board. If the meeting is postponed due to lack of such majority, at the second meeting majority is not sought. However, the number of the members attending this meeting may not be less than two folds of the number of the members of management and auditors' boards.

The decision majority required for the regulation amendment is 2/3 of the votes of the members who attend the meeting and have voting right. The voting for the regulation amendments is done as open voting at the general board.

This provision is applicable for the changes to the symbol of the association.

Article 24: Termination of the Association and Method to Liquidate its Assets

Termination of the association

The general board may at any time decide the termination of the association.

In order to discuss termination at the general board the majority of the members who have the right to attend to the general board is sought to be 2/3. If the meeting is postponed due to lack of majority, such majority is not sought in the second meeting. However, the number of the members attending to such meeting may not be less than two folds of the number of the members of management and auditors' board.

The necessary majority required to make the termination decision is 2/3 of the members who participate at the meeting and have voting right. The voting on the termination is done as open voting at the general board.

Termination of the Association

When termination is decided by the general board, the liquidation of the money, commodities and the rights of the association is done by the liquidation board established by the latest management board. Such transactions are started as of the general board during which the termination decision is made or as of the date when termination became final by itself. During the liquidation transactions, in all proceedings the name of the association is specified as "Nirengi Association under Liquidation".

The board of liquidation, complying with the legislation, is appointed and authorized to complete transactions related to the liquidation of the money, commodities and the rights of the association. This board firstly examines the accounts of the association. During such examination, books, receipt documents, expenditure documents, title deeds and bank records of the association and other documents are detected and assets and liabilities of the association are bounded by minutes. During the liquidation of the association the creditors of the association are called and if any, assets are converted to cash and payment is done to the creditors. If association has no creditors the receivables are collected. After collection of receivables and payment of the debts, the remaining money, rights and commodities is transferred to the place determined at the general board. If a place for transfer is not specified at the general board, it is transferred to the association having the closest purpose in the city of the association and which has the greatest number of members.

All transactions related to the liquidation are shown on the liquidation minutes and the liquidation transactions are completed in three months excluding the extension time granted by the directors of civilian authorities basing on a justification.

Following the liquidation of the money, commodities and the rights of the association and its transfer, the situation thereto is notified to the director of the civilian authority in the city of the association in seven days with a letter by the board of liquidation and the minutes of the liquidation should be attached to such letter.

The members of the last management board are obliged to preserve the books and the documents under the title of liquidation board. This duty may be assigned to a member of the management board. The time duration to preserve these books aments is five years.

Article 25: Lack of Provision

Law on Associations, Turkish Civil Law and regulation on Associations published with reference to such law and the provisions in other related legislations shall be applicable for the issues not specified in this regulation.

Provisional Article: 1

The members of the provisional management board who will be representing the association and conduct the works and transactions related to the association until the establishment of the association organs at the first general board are specified below.

Solmaz HAVUZ
President

Ayşe TURABOĞLU
Vice President

Leyla NAVARO
Secretary

Pelin ATASOY
Accountant

Zeynep Münevver SANDUVAÇ
Member

This regulation consists of 25 articles and 1 (one) provisional article.



T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
İl Dernekler Müdürlüğü

Sayı : 87385697-477.01.02.01-E.67118
Konu : Tüzük Tetkiki (34-218-056)

04/11/2015

NİRENGİ DERNEĞİ
GEÇİCİ YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

İlgi : 03.11.2015 tarihli ve bila sayılı yazımız

İlimizde faaliyet göstermek üzere ilgi sayılı bildirim ile kuruluşu yapılan derneğinizin tüzüğü, Valiliğimizce tetkik edilerek 5253 sayılı Dernekler Kanunu'na uygun görülmüştür.

Söz konusu tüzük yazımız ekinde sunulmuş olup, bu yazılı bildirim izleyen altı ay içerisinde ilk genel kurul toplantısının yapılması ve zorunlu organların oluşturulması gerektiğini, aksi takdirde 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 87. maddesine istinaden derneğin fesih edilmesi için ilgili mahkemeye sevk işlemi yapılacağına bilinmesi hususunda,

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Eyup Dursun ERGÜR
Vali a.
İl Dernekler Müdürü



elektronik imza
04 Kasım 2015

EK: Tüzük

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (0MNY9N-9DaBar-e1nrRYM-QqVIM0-mpwrdxi+) kodunu yazınız.

Nirengi Derneği Tüzüğü

Derneğin Adı ve Merkezi

Madde 1: Derneğin Adı :

“Nirengi Derneği”dir. Kısa adı “ND”dir.

Derneğin merkezi İstanbul’dur.

Dernek, yurt içinde ve yurt dışında şube açabilir.

Tanımlar:

Dernek: Nirengi Derneğini,

Tüzük: Nirengi Derneği Tüzüğünü, ifade eder.

Derneğin Simgesi:

Simgenin şekli ve seçilme usulu yönetim kurulu tarafından belirlenir. Yönetim kurulu tarafından belirlenen en az 3 örnek Dernek genel kurulunda oylanır ve seçilerek kesinleştirilir.

Seçilen simge, Yönetim Kurulu eli ile yasal olarak tescil ettirilir.

Seçilen simgeyi Yönetim Kurulunun yazılı izni olmadan hiç kimse bu simgeyi, biçimini, boyutlarını, renklerini ve eskizlerini kullanamaz, bunları hatıra eşyasına motif olarak uygulayamaz, yaptıramaz. Bu simgeyi dernek ve üyeleri dışında rozet olarak taşıyamaz, dağıtamaz ve satamaz. Bu hususta tek yetkili organ yönetim kuruldur.

Simgenin şeklinin değiştirilmesi için yetkili organ genel kuruldur.

Amacı ve Bu Amacı Gerçekleştirmek İçin Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri İle Faaliyet Alanı.

Madde 2: Temel İlkeler

Nirengi Derneği, bireyin ve toplumun temel psiko-sosyal iyi olma halinin korunmasına katkı veren uluslararası insani yardım ilkelerini benimser. Psiko-sosyal iyi olma hali; barınma-güvenlik, sosyal, duygusal, zihinsel, manevi ihtiyaçlar olmak üzere bütün temel ihtiyaçları karşılamaktadır.

Temel İnsani Yardım İlkeleri:

Birey ve toplum odaklılık; herkese, her koşulda eşit birey olarak davranmak esastır. Bu amaçla, bireysel ve toplumsal yaşamda psiko-sosyal iyi olma halinin korunması ve her bireye eşit olarak saygı göstermek ilkemizdir.

Ayrımcılık ya da ayırım gözetmemek; hiçbir şekilde ayrımcılık ya da ayırım yapmadan, çalışmalarımızın bireysel ve toplumsal ihtiyaç temelli olması esastır.

Bağımsızlık; çalışmalarımız siyasi, ekonomik, toplumsal güç odaklarından bağımsız olarak belirlenir. Çalışmaların durum saptama, ihtiyaç analizi sonuçlarına göre planlanması ve yürütülmesi esastır.

Tarafsızlık; çatışma, şiddet ve anlaşmazlık durumlarında, çalışmalarımız hiçbir şekilde taraf olmadan planlanır ve yürütülür.

Ek olarak; katılımcılık, hesap verebilirlik, şeffaflık ve hak savunuculuğu, bilimsellik yaklaşımlarını da benimser.

Derneğin Amacı

Derneğin öncelikli amacı, bireylerin, insan onuruna uygun şekilde yaşamlarını sürdürmelerine, psikososyal iyi olma hallerinin ve yaşam kalitelerinin yükselmesine katkıda bulunmaktır. Bunun için psiko-sosyal destek, eğitim, tarih, kültür, yönetim, bilim, sanat, toplumsal diyalog, ekonomi, çevre, kalkınma ile ilgili çalışmalarda bulunmak veya bu çalışmaları yapan kurum ve kuruluşların desteklenmesine katkıda bulunmak alt amaçlar olarak belirlenmiştir.

Derneğin Hedef Kitle

Toplumun her kesimi ve her yaş grubu hedef kitle içinde ele alınır. Özellikle risk altındaki (zarar görebilirliği yüksek) kişiler ve gruplar ile risk altındaki kişi ve gruplarla çalışan kurum ve kuruluşlar da derneğin hedef kitesini oluşturmaktadır.

Risk altındaki gruplar tanımlaması, fiziksel, sosyal, ruhsal, cinsel ve ekonomik olmak üzere farklı açılardan risk altında olmayı kapsamaktadır.

Derneğin Çalışma Konuları

a. Psikososyal Destek ve Danışmanlık

Solmaz Havuz
Kurucu

Ayşe Turaboğlu
Kurucu

Leyla Navaro
Kurucu

Pelin Atasoy
Kurucu

Zeynep Münevver Sanduvaç
Kurucu

Sevil Bremer
Kurucu

Serap Altekin Biçici
Kurucu

Bu başlık altında yapılan çalışmalarda, psikolojik danışmanlık kuramları çerçevesinde çalışan bir uzman-meslek elemanı ile danışan(ların) ya da grupların sorunlarını, ilişkilerini ve yaşamlarını ele alır. Uygulamanın temelinde yapılan çalışma, danışan(ların) ya da grupların kendi davranış örüntülerini incelemesi, sorunlarının oluşumundaki anlamı görmesi, duygu ve ihtiyaçlarını tanıması ve hayatını kendi istekleri doğrultusunda yönlendirebilmesine destek olunmasıdır.

Koruyucu - önleyici, geliştirici, güçlendirici, kriz ve sorun süreçlerinde destekleyici ve çözüm odaklı şekilde danışan(lara) ve/veya gruplara ve/veya genel olarak topluma destek sağlanır. Amaç, danışanların, grupların ve de toplumun kendi güç kaynaklarını geliştirmesi, akılcı iletişimi ve işlevselliği sağlaması, kendi yerel yaratıcı çözümlerini ortaya koyabilmesi ve güçlenmesidir.

b. İnsani Yardım-Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Kalkınma

Afet ve acil durum, çatışmanın her aşamasında ve ihtiyaca ve koşullara bağlı olarak Türkiye içinde ve yurt dışında çalışma yapılabilir. Afet ve acil durum ve çatışma aşamaları olarak, risk azaltma ve hazırlık, müdahale, yeniden toparlanma-rehabilitasyon ve kalkınma döngüsü anlaşılmaktadır.

i. Risk Azaltma ve Hazırlık: Afet ve acil durum, çatışma öncesi risk planlaması ve risklerin azaltılması, koruyucu-önleyici çalışmalar da olmak üzere her türlü hazırlık çalışmalarını içerir. Örneğin, risklerin ve zarar görebilir grupların belirlenmesi ve dikkat çekilmesi, insani yardım çalışmalarının değerlendirilmesi ve sistemin desteklenmesi için çalışılması, afet ve acil durum hızlı değerlendirme ekiplerinin kurulması, izleme ve değerlendirme çalışmalarının desteklenmesi.

ii. Müdahale: Afet ve acil durum, çatışma, vb. her türlü krizden etkilenen bireyler ve toplulukların, insan onuruna yaraşır ve sürdürülebilir şekilde temel yaşam standartlarına ulaşmalarının ve iyi olma hallerinin desteklenmesi yönünde çalışmalar yapılır. Temel yaşam standartlarının sağlanması kapsamında barınma; yerleşim yeri ve kamp kurma da dahil, su-sanitasyonu (*Sanitasyon, Halk sağlığını korumak amacı ile yüzeylerden gıda kalıntıları, mikroorganizmalar, yabancı maddeler ve temizlik maddeleri kalıntıları gibi kirlerin uzaklaştırılması için alınan önlemlerin tümünü ifade eder; Kaynak: Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair Yönetmelik, Resmi Gazete: 26.09.2008-27009*), gıda, sağlık, eğitim, psiko-sosyal destek, koruma, gelir kazanma, vb. ihtiyaçların karşılanması için malzeme, hizmet, sevk ve idare yönünde çalışmalar yapılır.

iii. Yeniden toparlanma-rehabilitasyon ve kalkınma: Öncelikle, etkilenen birey ve toplulukların ve yerel sivil toplumun afet ve acil durum öncesi koşullarına ulaşması yönünde çalışmalar yapılır. Etkilenen kişileri ve toplulukların güçlendirilmesi, sürdürülebilir şekilde kendi kendilerine yeterli hale gelmeleri ve topluma katkıda bulunmalarının desteklenmesi yönünde çalışmalar yapılır. Bunun için, etkilenen kişilerin sürdürülebilir şekilde temel yaşam koşullarına kavuşmasına, sosyal, ekonomik ve çevresel iyileşmenin, toparlanmanın sağlanmasına, toplumsal barışı, hoşgörü ve diyalogu arttırmaya katkıda bulunacak projelere öncelik verilir. Bu bağlamda yapılan çalışmaların kısa,orta ve uzun vadeli kalkınma hedefleri ile de uyumlu ve onları destekleyici olması ön planda tutulur.

c. Risk Altındaki Gruplara Yönelik Doğrudan Destekleme

Amaçlarla ilgili tüzük maddesinde belirtilen alanlarda, risk altındaki gruplara yönelik doğrudan destekleme projeleri yürütülür. Bu çerçevede, koruyucu-önleyici çalışmalar ve hizmet modelleri geliştirici projeler uygulanır. Risk altındaki grupların, ekonomik ve sosyal hayata katılımlarını, hak- hukuk ve kamu hizmetlerine erişebilirliklerini arttıracak uygulamaların yaygınlaştırılması, altyapı eksikliklerinin giderilmesi yönünde çalışmalar yapılır.

d. Savunuculuk ve Ağ Oluşturmak, Politika Oluşturmak, Toplumsal Diyalog ve Kalkınma

Derneğin amaçları ile ilgili belirtilen alanlarda topumu bilgilendirmek, bilinçlendirmek, karar alma mekanizmalarını etkilemek, ağ oluşturmak, politika oluşturmak, toplumsal diyalog ve kalkınmayı desteklemek yönünde çalışmalar yapılır. Ek olarak, amaçlarla ilgili belirtilen alanlarda Türkiye'deki ve yurtdışındaki sorun alanları konusunda farkındalık yaratmak, karar vericiler ve karar mekanizmalarını etkileyen, kamu kuruluşları, yerel yönetimler, özel sektör, sivil toplum için çözüm odaklı politika önerilerini bulunmak, veya bu çalışmaları yapan kurum ve kuruluşların desteklenmesine katkıda bulunmak yönünde çalışmalar yapılır.

e. Kapasite Geliştirme

Amaçlarla ilgili tüzük maddesinde belirtilen alanlarda çalışan sivil toplumun örgütsel ve yönetim yapısının geliştirilmesi, kamu çalışanlarının, meslek elemanlarının desteklenmesi yönünde çalışmalar yapılır. Bu alanlarda, Türkiye'deki ve yurtdışındaki verimli uygulamalar, mesleki standartlar, insani yardım standartları, mesleki bilgi ve gelişmeler konusunda ulusal ve uluslararası katılımlı eğitim çalışmaları, atölye çalışmaları, sempozyum, konferans, kampanya, sergi, vb. çalışmalar yürütülür.

f. Araştırma

Amaçlarla ilgili maddede belirtilen alanlarda mevcut sorunların tespiti, analizi ve çözüm önerileri için inceleme ve araştırma yapmak, veri toplamak ve değerlendirmek yönünde çalışmalar yapılır. Durum analizi sonuçlarına dayalı olarak proje geliştirilir. Proje süresince ve proje sonunda etki değerlendirme için izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılır. Uzman çalışma grupları oluşturulur ve raporlar hazırlanır, rapor sonuçları

kamu yararı gözetilerek ilgili kamu yöneticileri, hedef grup(lar) ve kamuoyu ile paylaşılır, sonuçları sürekli olarak izlenir ve değerlendirilir. Hedef grubuna yönelik bilgi, belge ve dokümantasyon çalışması ve paylaşımı yapar.

Derneğin Çalışma Biçimleri

Dernek yukarıda belirtilen temel ilkeler, amaç, hedef kitle ve çalışma konuları ile yasal sınırlamalar içinde kalmak koşuluyla aşağıdaki çalışmalarını yapar.

a. Çalışma alanları ile ilgili etik, mesleki ve insani yardım kalite ve hesap verebilirlik standartlarının belirleyicisi, savunucusu, kollayıcısı ve referans kaynağı olmak yönünde çalışmalar yapar. Kişisel gelişim ve psiko-sosyal destek sağlamak üzere bireylerle, gruplarla, toplum yararına çalışan sivil toplum örgütleri ile ve de genel olarak topluma, güçlendirmeye, bilinçlendirmeye, dayanışmaya, eğitime ve danışmanlığa odaklı gelişim çalışmaları yapar.

b. Afet ve acil durum ve çatışma bölgelerinde hızlı değerlendirme; durum tesbiti ve ihtiyaç analizi raporlaması yapar.

c. Temel yaşam hizmetlerinin sağlanması kapsamında, barınma; yerleşim yeri ve kamp kurma da dahil, su-sanitasyon, gıda, sağlık, eğitim, psiko-sosyal destek, koruma, çalışma karşılığı nakdi yardım da dahil olmak üzere gelir kazanma, vb. ihtiyaçların karşılanması için malzeme, hizmet, sevk ve idare yönünde çalışmalar yapar. Bu kapsamda projeler geliştirir ve uygular.

ç. Dernek amaçları doğrultusunda çalışan kişileri, kişisel ve mesleki gelişim bakımından en yüksek kalite standartlarına ulaştırmak için çalışmalar yapar. Kısa, orta ve uzun süreli eğitim programları düzenler ve katılım belgesi ile belgeledirir.

d. Toplantı, kongre, seminer, panel, yayın (kitap, broşür, info grafik, vb.), medya kullanımı ve benzeri faaliyetler ile dernek amaçları doğrultusunda çalışan kişilerin bilgilerini arttıracak, deneyimlerini geliştirecek ve daha yüksek mesleki düzeye ulaşmalarını sağlayacak aktiviteler yapar.

e. Mesleki ve çalışma alanları ile ilgili konularda, ulusal ve uluslararası düzenlemeleri ve uygulamaları inceleyerek, üyelerini ve diğer alan çalışanlarını mesleki ve kişisel gelişim açısından destekleyici, yol gösterici aktiviteler yapar.

f. Gerektiğinde, ilgili kanun hükümleri saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütür.

g. Gerekli görülen yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla temsilcilik açmak, derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlar kapsamındaki alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için platformlar oluşturmak veya oluşturulan platformlara katılmak şeklinde faaliyetlerde bulunur.

ğ. Dernek amaçları doğrultusunda uluslararası faaliyetlerde bulunabilir ve benzeri amaçları olan uluslararası dernekler, platformlar ile yüz yüze veya online olarak işbirliği içinde ortak çalışmalar yapar.

h. Dernek amaçları doğrultusunda dokümantasyon merkezi oluşturmak, her türlü bilgi, belge, yayın temin etmek, mesleki ve kişisel gelişim için bunları paylaşma açmak şeklinde faaliyetlerde bulunur.

ı. Üyeleri ya da uzman kişiler aracılığıyla inceleme, saha araştırması, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve bunları her türlü yayın aracı ile paylaşmak şeklinde aktivitelerde bulunur.

i. Üyelerine ve ilgili alanlarda ulusal ve uluslararası platformlarda kişilere dağıtmak üzere bülten, yazı, makale çıkarır ve bunları çeşitli kanallar ile yayınlar ve yaygınlaştırır.

j. Dernek amaçlarına uygun olarak, menkul veya gayrimenkuller satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis ve terkin etmek ve bağış kabul etmek şeklindeki aktivitelerde bulunur.

k. Dernek amaçlarına uygun olarak, psikolojik danışmanlık ve eğitim tesisi, sağlık tesisi, geçici-kalıcı konut, okul ve diğer altyapı ve üstyapı tesisi inşaatı yaptırmak, işletmek ve gerekli tesisleri kurmak şeklindeki aktivitelerde bulunur.

l. Dernek amaçlarına uygun olarak, kaliteli bir çalışma ortamını sağlamak için her türlü teknoloji, program, teknik araç ve gereç, demirbaş ve kırtasiye, sarf malzemesini temin eder.

m. Derneğin amaçlarını gerçekleştirmek için uzmanlık, bilgi ve deneyim gerektiren konularda diğer sivil toplum kuruluşu, özel, kamu kurum ve kuruluşlarından ve bireylerden hizmet satın alır.

n. Dernek amaçlarını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan geliri sağlamak için iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler, ortaklıklar, vakıflar ve yardımlaşma sandıkları, kooperatifler açmak ve işletmek şeklinde faaliyetler içinde olur.

o. Derneğin amaçlarını gerçekleştirmek için ulusal ve uluslararası fon kaynaklarına başvurur. Sağlanan fon kaynaklarını derneğin amaçları doğrultusunda kullanır.

ö. Üyelerinin yararlanmaları ve sosyal etkinliklerde bulunabilmeleri için gerekli izinleri alarak lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefriş etmek ve işletmek gibi faaliyetlerde bulunur.

Solmaz Havuz
Kurucu

Ayşe Turaboğlu
Kurucu

Leyla Navaro
Kurucu

Pelin Atasoy
Kurucu

Zeynep Münevver Sanduvaç
Kurucu

Sevil Bremer
Kurucu

Serap Altekin Biçici
Kurucu

- p. Derneğin amaçları doğrultusunda yurt dışı bağlantılı malzeme getirtmek ve göndermek ve bunların gümrük işlerinin takibi faaliyetinde bulunur veya bu hususta bir gümrük müşavirliğinden yararlanır.
- r. Gelir amaçlı yemekli toplantılar, konser, balo, kermes, tiyatro, sergi, spor, gezi ve eğlence etkinlikleri düzenler.
- s. İlgili kanun ve ilgili diğer mevzuat ve bu tüzük hükümlerine uygun olarak yurt içi ve dışından yardım ve bağış toplamak, şartlı ve şartsız vasiyetleri kabul etmek üzere çalışmalar yapar.
- ş. Gerekli görülen yerlerde faaliyetlerini yaygınlaştırmak amacıyla gerek yurt içinde ve gerekse yurtdışında, şube ve temsilcilikler açar.
- t. Yasalara ve tüzüğe aykırı olmamak kaydıyla gerekli olan diğer çalışmaları yapar.

Derneğin Faaliyet Alanı

Dernek sosyal alanda yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösterir.

Üyelik Koşulları, Üyelerin Hak ve Yükümlülükleri

Madde 3: Üyelik ve Koşulları

Derneğin asıl ve onur üyeliği olmak üzere iki türlü üyeliği vardır.

Asıl Üyelik:

Asıl üye olabilmenin koşulları:

- a. Fiiil ehliyetine sahip bulunan ve derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve Mevzuatın öngördüğü koşullarını taşıyan gerçek ve tüzel kişiler derneğe üye olabilirler.
- b. TC vatandaşı olmak veya Türkiye’de kanunlar çerçevesinde oturma hakkını elde etmiş olmak. Yabancı gerçek kişilerin üye olabilmesi için Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olması gerekir.
- c. Dernek aidatını ödemeyi kabul etmek.
- d. Derneğin asıl üyeleri, derneğin kurucuları ve müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeliğe kabul edilen kişilerdir.
- e. 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.
- f. Ret kararlarına karşı bildirim tarihinden itibaren 15 gün içinde Yönetim Kuruluna itiraz edilebilir. Yönetim Kurulu ilk toplantısında itirazı inceleyerek karar verir.
- g. Yönetim Kurulu kararına karşı ilk genel kurula yazıyla itiraz hakkı vardır ve bu kurulun vereceği karar kesindir.
- h. Derneğe üye olmak isteyen adaylar ikametgahlarının bulunduğu il veya ilçede dernek şubesi var ise üyeliklerini bu şubelere, yoksa genel merkeze yaparlar. Temsilciliklerin üye kayıtları genel merkeze yapılır.
- ı. Derneğin şube sayısı üçten fazla olduğunda dernek merkezinde kayıtlı bulunanların üyelik kayıtları üyelerin isteğiyle şubelere aktarılabilir. Yeni üyelik müracaatları şubelere yapılır. Üyeliğe kabul ve üyelikten silinme işlemleri şube yönetim kurulları tarafından yapılır ve en çok otuz gün içinde bir yazıyla Genel Merkeze bildirilir.

Onursal Üyelik:

Derneğin amacı doğrultusunda maddi ve çalışma alanından herhangi birinde uzman, sivil toplum ve kadın hareketi alanında deneyimi bulunan ve birikimleriyle hem derneğin çalışmaları hem de dernek üyelerine faydası dokunabilecek akademisyen, hukukçu, iletişimci, sanatçı vb. meslek gruplarından kişiler ve kurumlar en az üç üyenin önerisi ve genel yönetim kurulu kararı ile onursal üyeliğe kabul edilebilir.

Onursal üyeliği için T.C. vatandaşlığı şartı aranmaz.

Onur üyeleri Genel Kurul toplantılarına katılabilir ve görüş açıklayabilirler, ancak oy kullanma ve dernek organlarına seçilme hakları yoktur

Onursal üyeler aidattan muaftırlar.

Madde 4: Üyelikten Çıkma

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.

Madde 5: Üyelikten Çıkarılma

Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller:

- a. Dernek tüzüğüne aykırı davranmak,
- b. Tüzük gereğince yapılması gereken görevleri yerine getirmemek,

Solmaz Havar
Kurucu

Ayşe Turanoglu
Kurucu

Leyla Navaro
Kurucu

Pelin Atasoy
Kurucu

Zeynep Münevver Sanduvaç
Kurucu

Sevil Bremer
Kurucu

Serap Altekin Biçici
Kurucu

- c. Üyelik aidatının yazılı bildirimine (mektup, tebligat, sms, e-posta vs) rağmen 30 gün içerisinde ödememek,
- d. Dernek organlarınca verilen kararlara uymamak,
- e. Derneklere üye olma hakkını yitirmek,
- f. Üyelik formunda doğru beyanda bulunmamak,
- g. Derneğin amacına zarar verici hareketlerde bulunmak,
- h. 2 yıl üst üste üyelik aidatı ödemeyen üyelikten çıkartılır.

Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde yönetim kurulu kararı ile üyelikten çıkarılabilir. Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden üye kaydı düşülür ve dernek malvarlığında hak iddia edemez.

Dernek Organları

Madde 6: Dernek Organları

Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir:

- a. Genel Kurul
- b. Yönetim Kurulu
- c. Denetim Kurulu

Genel Kurulun Toplanma Şekli ve Zamanı ve Çağrı ve Toplantı Usulü

Madde 7: Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelere oluşur.

Genel kurul;

- a. Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,
- b. Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı başvurusu üzerine, yönetim kurulunca olağanüstü toplantıya çağrılır. Yönetim kurulu, genel kurul toplantıya çağırılmazsa; üyelere birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi genel kurul toplantıya çağırarak görevlendirir.

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

Genel kurul toplantıya genel yönetim kurulunca çağrılır.

Dernek genel kuruluna katılma hakkına sahip olanların genel kuruldan önce aidatlarını ödemiş olmaları gerekir.

Çağrı Usulü

Genel Kurul, toplantıya Genel Yönetim Kurulu'nca çağrılır.

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 bırakılmaz.

Toplantı Usulü

Genel kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği ve derneğin feshi hallerinde ise üçte ikisinin katılımıyla toplanır; 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 veya 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.

Solmaz Havta
Kurucu

Ayşe Turaboğlu
Kurucu

Leyla Navaro
Kurucu

Pelin Atasoy
Kurucu

Zeynep Münevver Sanduvaç
Kurucu

Sevil Bremer
Kurucu

Serap Altekin Biçici
Kurucu

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 hazırlanmış 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.

Genel Kurulun Oy kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri

Madde 8: Genel Kurul'da aksine karar alınmamışsa, oylamalar açık olarak yapılır. Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır.

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

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.

Genel Kurulun Görev ve Yetkileri

Madde 9: Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

- 1-Dernek organlarının seçilmesi,
- 2-Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,
- 3-Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi ve yönetim kurulunun ibrası,
- 4-Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
- 5-Derneğin diğer organlarının denetlenmesi ve gerek görüldüğünde haklı sebeplerle onların görevden alınması,
- 6- Üyeliğin reddi veya üyelikten çıkarma hakkında verilen yönetim kurulu kararlarına karşı yapılan itirazların incelenmesi ve karara bağlanması,
- 7-Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- 8-Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
- 9-Dernek yönetim ve denetim kurullarının kamu görevlisi olmayan başkan ve üyelerine verilecek ücret ile her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile dernek hizmetleri için görevlendirilecek üyelere verilecek gündelik ve yolluk miktarlarının tespit edilmesi,
- 10-Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması,
- 11-Derneğin şubelerinin açılmasının kararlaştırılması ve açılmasına karar verilen şube ile ilgili işlemlerin yürütülmesi hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- 12-Derneğin uluslar arası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
- 13-Derneğin vakıf kurması,
- 14-Derneğin fesih edilmesi,
- 15-Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,
- 16-Derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işlerin görülmesi ve yetkilerin kullanılmasında,
- 17-Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- 18-Derneğin simgesini seçilmesi, değiştirilmesi.

Genel Kurul Toplantı Yeri

Genel Kurul toplantıları görevde olan genel merkez yönetim kurulunun belirlediği yerde yapılır.

Yönetim Kurulu Oluşumu, Görev ve Yetkileri

Solmaz H. Ener Kurucu Ayşe Turaboğlu Kurucu Leyla Navaro Kurucu Pelin Atasoy Kurucu Zeynep Münevver Sanduvaç Kurucu Sevil Bremer Kurucu Serap Altekin Biçici Kurucu

Madde 10: Yönetim Kurulunun Oluşumu ve İşleyişi

Yönetim kurulu beş asıl ve beş yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

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

Yönetim kurulu, yönetim kurulu başkanının çağrısı ve tüm üyelerin haberdar edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır.

Yönetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu durumda genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağrılması mecburidir.

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

a. Derneği resmi ve hususi merciler nezdinde, idari, mali ve mesleki ve her hususta temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir ya da birkaçına yetki vermek,

b. Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak,

c. Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak,

ç. Genel kurulun vereceği 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. (Bütçe içinde kalmak koşulu ile Dernek merkezinin bulunduğu yerin kira sözleşmesini yapmak için genel kurul kararı gerekmez.)

d. Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak,

e. Genel kurulda alınan kararları uygulamak,

f. Her faaliyet yılı sonunda derneğin yasalarda sorumlu olduğu usüle göre işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,

g. Bütçenin uygulanmasını sağlamak,

ğ. Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek;

h. Derneğin amacını gerçekleştirmek için yetkisi dahilinde her çeşit kararı almak ve uygulamak,

ı. Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

i. Dernek çalışmalarının gerektirdiği durumlarda Dernek üyelerini görevlendirme kararı almak ve kişilerin yetkilerini saptamak,

j. Gerekli gördüğü konularda Dernek etkinliklerini düzenlemek; Dernek ve çalışmaları hakkında yazılı ve görsel basında açıklama yapacak olan kişileri ve bu açıklamaların çerçevesini belirlemek, dernek adına basına ve kamuoyuna yazılı ve sözlü açıklamalarda bulunma kararı almak,

k. Derneğin faaliyet alanlarında karşılaşılan sorunları çözümlenmek, uygulamaları yaygınlaştırmak ve Derneğin amaçlarına ulaşmasında etkin ve verimli çalışmasını sağlamak amacıyla gerek gördüğü hallerde Dernekte komiteler ve çalışma gruplarını teşekkül ettirmek; kurulmuş olan komite ve çalışma grupları tarafından verilen kararları denetlemek, Derneğin diğer organları ile birlikte çalışmalar yapmak,

l. Dernek dahilinde oluşturulan komite, çalışma grubu, kurul, konsey, uzmanlık grupları, varsa şube ve diğer organların teşekkülü ve genel işleyişi ile Dernek bünyesinde uygulanacak usulleri belirlemek üzere iç yönetmelikler hazırlamak,

m. Tüzükte gösterilen amaçları gerçekleştirmek üzere, kânunların dernekler tarafından yapılmasını yasaklamadığı süreli ve süresiz yayınlar çıkarmak, piyango, balo, eğlence, temsil, konser, spor yarışması ve konferanslar tertiplemek, eğitim ve öğretim faaliyetleri için yurt, pansiyon, kitaplık ve okuma odası, sosyal yardım faaliyetleri için çocuk bakım yuvası, huzur evi, aş ocağı, sportif faaliyetler için spor saha veya salonu ve meskun yerler dışında kamp tesisleri kurmak, lokal açmak, işletmek hususunda kararlar almak ve bu hususlarda gerekli iş ve işlemleri yaparak izin almak veya bunların ikmali için görevliler atamak,

n. Tüzükte gösterilen amaçları gerçekleştirmek amacıyla dernek genel kurulunun aldığı karar çerçevesinde Derneğe ait iktisadi işletme veya işletmeler açmak, bunların işletme usullerini saptamak için yönetmelik veya yönetmelikler çıkarmak, bunları yönetmek, yönetici ve çalışanlarını atamak, gerektiğinde atanan yöneticileri görevden almak, görev değişikliği yapmak, bu işletmelere sermaye tahsis etmek.

o. Yabancı ülkelerdeki dernek veya kuruluşların üyelerini Türkiye'ye davet etmek ya da yabancı dernek veya kuruluşları davetlerine uyararak üyelerini veya dernek üyesi olma hakkına sahip üçüncü kişileri yurt dışına göndermek,

ö. Mevcut ve ileride kurulacak, ulusal ve uluslararası, özel ve resmi kuruluşlar, ticaret ve sanayi odaları, borsalar, mesleki teşekküller, vakıf, dernek, kooperatif, federasyon, veya her türlü üst kuruluş, birlik ve benzerleriyle doğrudan doğruya veya bunlara bağlı olan kuruluşlar ile işbirliği yapmak; Genel Kurul karar

Solmaz Havuz
Kurucu

Ayça Turabođu
Kurucu

Leyla Navaro
Kurucu

Pelin Atasoy
Kurucu

Zeynep Minevver Sanduvaç
Kurucu

Sevil Bremer
Kurucu

Serap Altekin Biçici
Kurucu

verdiği takdirde bunlara üye olmak, üyelikten ayrılmak; bu kuruluşlarda Derneği temsil edecek olan delegeleri belirlemek ve konfederasyonlarla işbirliğinde bulunmak.

p. Derneğe üye olmaksızın maddi destekte bulunan gerçek ve tüzel kişilere teşekkür mahiyetinde olmak üzere plaket, teşekkür belgesi ve ödüller sunmak, söz konusu kişileri oluşturulacak "Nirengi Derneğine Katkı Sağlayanlar Şeref Listesi"ne kabul etmek ve bu listeyi öngöreceği yerlerde yayınlamak suretiyle Dernek üyeleri ve kamuoyu nezdinde onurlandırmak, bu hususta etkinlikler düzenlemek ve kararlar almak,

r. Derneğe üye olmamakla beraber, Dernek misyon ve vizyonuna inanmış, bu hususta emeği ve fikri desteği ile katkıda bulunan akademisyen, gazeteci, üst düzey kamu yetkilisi, yazar, düşünce liderleri, sanatçı, sivil toplum kuruluşu temsilcileri, iş insanları, serbest meslek erbabı ve Derneğe katkıda bulunacağı düşünülen Dernek misyonuna uygun sair gerçek ve tüzel kişileri Yönetim Kurulu Kararı ile oluşturulacak "Nirengi Derneğinin Dostu Listesi"ne kabul etmek ve bu listeyi öngöreceği yerlerde yayınlamak suretiyle Dernek üyeleri ve kamuoyu nezdinde onurlandırmak, listede yer alan kişilere Dernek etkinliklerine katılım hakkı tanımak, bu husustaki kuralları belirlemek ve gerektiğinde değiştirmek.

s. Dernek tüzüğünün ve mevzuatın kendisine verdiği diğer işleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Denetim Kurulu Oluşumu, Görev ve Yetkileri

Madde 11: Denetim Kurulunun Oluşumu ve İşleyişi

Denetim kurulu, üç asil ve üç yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

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

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 kurul toplantısına çağırır.

Madde 12: Derneğin Gelir Kaynakları

Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

a. Üye Aidatları: Üyelerden giriş ödentisi olarak 50 TL aylık olarak da 10 TL aidat alınır. Bu miktarları artırmaya veya eksiltmeye genel kurul yetkilidir.

b. Şube ödentisi: Derneğin genel giderlerini karşılamak üzere şubeler tarafından tahsil edilen üye ödentilerinin %50'si altı ayda bir genel merkeze gönderilir, Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar.

c. Dernek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, spor yarışması ve konferans gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler.

d. Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler.

e. Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar.

f. Derneğin, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar.

g. Derneğin yaptığı veya katıldığı projelerin fonlarından gelen kaynaklar.

g. Diğer gelirler.

Madde 13: Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler

Defter tutma esasları:

Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak, yıllık brüt gelirin Dernekler Yönetmeliğinin ilgili 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 işletmesi açılması durumunda, bu ticari işletme için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutulur.

Kayıt Usulü

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

Solmaz Hava
Kurucu

Ayşe Turabaşlı
Kurucu

Leyla Nivazo
Kurucu

Pelin Atasoy
Kurucu

Zeynep Mithnevver Sanduvaç
Kurucu

Sevil Bremer
Kurucu

Serap Altekin Bıçıcı
Kurucu

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.
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.
5. Alındı Belgesi Kayıt Defteri: Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edelerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.
6. Demirbaş Defteri: Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.

Alındı Belgesi Kayıt Defteri ile Demirbaş Defterinin tutulması zorunlu değildir.

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

1. (a) bendinin 1, 2 ve 3 üncü alt bentlerinde 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 Kanununun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğleri esaslarına göre yapılır.

Defterlerin Tasdiki

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

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 Tebliğlerini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

Madde 14: Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri

a. 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 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) "Aynı 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) "Ayrı 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.

b. Alındı Belgeleri:

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

Solmaz Hıncal
Kurucu

Ayşe Tarınoğlu
Kurucu

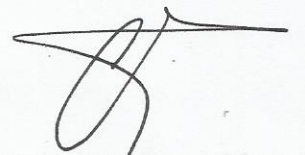
Leyla Nevato
Kurucu

Pelin Atasoy
Kurucu

Zeynep Münevver Sanduvacı
Kurucu

Sevil Bremer
Kurucu

Serap Altın Biçici
Kurucu



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.

c. 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."

d. Gelir ve Gider Belgelerinin Saklama Süresi:

Defterler ve 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.

Derneğin Gelir Kaynakları için Geçerli İlkeler

a. Nirengi Derneği'nin bağımsızlığını, tarafsızlığını ve inandırıcılığı tehlikeye atacak nitelikte olan ya da olduğundan şüphe duyulan gelirler kabul edilemez.

b. Nirengi Derneği işbirliği yaptığı kuruluşların politika ve prensipleri ile her türlü hizmet ve mal üretim aşamalarında insan hakları, ayrımcılık, cinsiyet istismarı, çevre/doğanın korunması gibi konularda özen göstermiş olmalarına titizlikle dikkat eder.

c. Nirengi Derneği gelir kaynakları açısından tek bir desteğe bağımlılıktan kaçınmak için gerekli tedbirleri alır.

Madde 15: Bildirim Yükümlülüğü

Mülki Amirliğe yapılacak bildirimler:

Genel Kurul Sonuç Bildirimi

Olağan veya olağüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asil ve yedek üyeleri içeren (Dernekler Yönetmeliği Ek-3'te yer alan) Genel Kurul Sonuç Bildirimi dernekler yönetmeliğinde belirtilen usul çerçevesinde 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 fıkrada belirtilen süre içinde ve bir yazı ekinde mülki idare amirliğine verilir.

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.

Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi

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 aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

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" doldurulmak suretiyle, değişikliği izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

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

Madde 16: Derneğin İç Denetimi

Solmaz Hıvaz
Kurucu

Ayşe Yeneroğlu
Kurucu

Lucy Nava
Kurucu

Pelin Atasoy
Kurucu

Zeynep Münevver Sanduvaç
Kurucu

Sevil Bremer
Kurucu

Serap Altekin Biçici
Kurucu

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 kuruluşlarınınca 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. Genel kurul, bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırma kararı almışsa buna bütçede yer vermesi ve kaynak ayırması gereklidir.

Madde 17: 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 nakit olarak da yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme gücüne düşürecek nitelikte yapılamaz. Borçlanmanın süresi bir dönemi aşyorsa borçlanma için mutlaka genel kurul kararı gerekir.

Madde 18: Derneğin Şubelerinin Kuruluşu

Dernek, gerekli görülen yerlerde genel kurul kararıyla şube açabilir. Bu amaçla dernek yönetim kurulunca yetki verilen en az üç kişilik kurucular kurulu, Dernekler Yönetmeliği'nde belirtilen şube kuruluş bildirimini ve gerekli belgeleri, şube açılacak yerin en büyük mülki amirliğine verir.

Madde 19: Şubelerin Görev ve Yetkileri

Madde 20-Şubeler, tüzel kişiliği olmayan, dernek amaç ve hizmet konuları doğrultusunda özerk faaliyetlerde bulunmakla görev ve yetkili, tüm işlemlerinden doğan alacak ve borçlarından ötürü kendisinin sorumlu olduğu dernek iç örgütüdür.

Madde 20: Şubelerin Organları ve Şubelere Uygulanacak Hükümler

Şubenin organları, genel kurul, yönetim kurulu ve denetim kurulu'dur. Genel kurul, şubenin kayıtlı üyelerinden oluşur. Yönetim kurulu, beş asıl ve beş yedek, denetim kurulu ise üç asıl ve üç yedek üye olarak şube genel kurulunca seçilir. Bu organların görev ve yetkileri ile bu tüzükte yer alan dernekle ilgili diğer hükümler, mevzuatın öngördüğü çerçevede şube'de de uygulanır.

Madde 21: Şubelerin Genel Kurullarının Toplanma Zamanı ve Genel Merkez Genel Kurulunda Nasıl Temsil Edileceği

Şubeler, genel kurul olağan toplantılarını genel merkez genel kurulu toplantısından en az iki ay önce bitirmek zorundadırlar.

Şubelerin olağan genel kurulu, 3 yılda bir, Ocak ayı içerisinde, şube yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır.

Şubeler, genel kurul sonuç bildiriminin bir örneğini toplantının yapıldığı tarihi izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine ve dernek genel merkezine bildirmek zorundadırlar.

Şubeler, şube sayısı üçe kadar genel merkez genel kurulunda tüm üyelerin doğrudan katılımı ile; şube sayısı üçten fazla olması durumunda ise, şubede kayıtlı her yirmi (20) üye için bir (1), artı kalan üye sayısı 10'dan fazla ise bu üyeler içinde bir olmak üzere şube genel kurulunda seçilecek delegeler aracılığı ile genel merkez genel kuruluna katılma hakkına sahiptir.

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

Şubelerin yönetim veya denetim kurulunda görevli olanlar genel merkez yönetim veya denetim kuruluna seçildiklerinde şubedeki görevinden ayrılırlar.

Madde 22: 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 idare amirliğine yazılı olarak bildirilir. Temsilcilik, dernek genel kurulunda temsil edilmez. Şubeler temsilcilik açamazlar.

Madde 23: Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği

Tüzük değişikliği genel kurul kararı ile yapılabilir.

Solmaz Fırat
Kurucu

Aysel Tınazcıoğlu
Kurucu

Leyla Davaroğlu
Kurucu

Pelin Atasoy
Kurucu

Zeynep Münevver Sanduvaç
Kurucu

Sevil Bremer
Kurucu

Serap Alttekin Biçici
Kurucu

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.

Derneğin simgesinin değiştirilmesinde de bu maddedeki hüküm uygulanır.

Madde 24: Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli

Derneğin Feshi

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.

Derneğin Tasfiyesi

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 Nirengi 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.

Madde 25: Hüküm Eksikliği

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.

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.

Solmaz HAVUZ
Başkan

Ayşe TURABOĞLU
Başkan Yardımcısı

Leyla NAVARO
Sekreter

Pelin ATASOY
Sayman

Zeynep Münevver SANDUVAÇ
Üye

Bu tüzük 25 madde ve 1 (Bir) geçici maddeden ibarettir.

Solmaz Havuz
Kurucu

Ayşe Turaboğlu
Kurucu

Leyla Navaro
Kurucu

Pelin Atasoy
Kurucu

Zeynep Münevver Sanduvaç
Kurucu

Sevil Bremer
Kurucu

Serap Altın Biçici
Kurucu