

## YENİ HATAY GAZETECİLER CEMİYETİ DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

### Derneğin Adı, Kısa Adı, Merkezi Şubesi Ve Amblemi

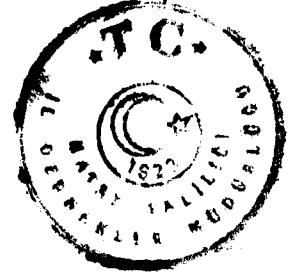
**Madde 1-** Derneğin Adı :“ Yeni Hatay Gazeteciler Cemiyeti Derneği”dir.

**Derneğin Merkezi** :Antakya’dır.

**Derneğin Kısa adı** :YHGCD

**Derneğin Şubesi** :Şube açılmayacaktır.

**Derneğin Amblemi** :Amblemdede derneğin adı, kısa adı ve kuruluş yılı yazılıdır, kırmızı renkli zemin çizimi Hatay ilinin mülki sınırlarını, iki sayfa ve kalem ise gazetecilik mesleğini ifade etmektedir.



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

**Madde 2** .Derneğin amacı; Gazetecileri, gazete sahiplerini, basın şeref kartı bulunanları, dergi sahiplerini, TV sahiplerini, gazete muhabirlerini bir araya getirmek, dernek üyelerinin mesleki, sosyal ve ekonomik yönden maddeten ve manen kalkınmalarını sağlayacak tedbirleri almak, sanat ve ticaretlerinin mesleki ahlak ve kamu yararına uygun ahenkli ve verimli bir tarzda gelişmesini sağlamak için çalışmalar yapmak, basın ahlak kurallarına uyulmasını sağlamak amacıyla kurulmuştur.

### Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri

- 1-Meslek bilincini geliştirilmesi için araştırmalar yapmak,
- 2-Meslek ile ilgili olarak Burslar, Kurslar düzenler. Seminer, konferans ve panel gibi eğitim çalışmalarını düzenlemek,
- 3-Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap gibi yayınlar ile üyelerine dağıtmak üzere çalışma ve bilgilendirme bültenleri çıkarmak,
- 4-Amacın gerçekleştirilmesi için sağlıklı bir çalışma ortamını sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,
- 5-Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek,
- 6-Tüzük amaçlarının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurmak ve işletmek,
- 7-Üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirebilmeleri için lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefriş etmek,
- 8-Üyeleri arasında beşeri münasebetlerin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için yemekli toplantılar, konser, balo, tiyatro, sergi, spor, gezi ve eğlenceli etkinlikler vb. düzenlemek veya üyelerinin bu tür etkinliklerden yararlanmalarını sağlamak,
- 9-Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek,
- 10-Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi durumunda vakıf kurmak, federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak, Gerekli izin alınarak derneklerin izinle kurabileceği tesisleri kurmak,

11-Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla proje bazında ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak,

12-Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek,

13-Dernek üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sandık kurmak,

14-Gerekli görülen yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla temsilcilik açmak,

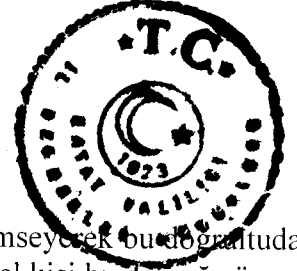
15-Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak plântformlar oluşturmak,

16-İhtiyaç duyulduğunda üyeler arasında yardımlaşma sandığı kurmak.

17-Dar gelirli üyelerin, konut ihtiyaçlarını karşılamak üzere yapı kooperatif kurmak, bu amaç doğrultusunda arsa satın almak, kurulmuş olan kooperatife katılmak,

### **Derneğin faaliyet alanı:**

Dernek, Dayanışma alanında faaliyet gösterir.



### **Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri**

**Madde 3-** Fiil ehliyetine sahip bulunan ve derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve Mevzuatın öngördüğü koşullarını taşıyan her gerçek ve tüzel kişi bu derneğe üye olma hakkına sahiptir. Ancak, yabancı gerçek kişilerin üye olabilmesi için Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olması da gerekir. Dernekte Asil ve Fahri üye bulunur.

**A-Asil üyeler:** Dernek başkanlığına yazılı olarak vermesi ile yapılacak üyelik başvurusu, dernek yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde aldığı karara bağlanır ve sonuç, yazılı olarak başvuru sahibine bildirilir. Bu konuda yönetim kurulu istek sahibine gerekçe göstermek zorunda değildir. Üyelik başvurusu kabul edilenler, 3 adet resim, bir adet kimlik fotokopisi, çalıştığı gazetede sigortalı olduğuna dair belge (Sarı basın kartı sahiplerinden belge istenmez) ve İş sözleşmesini teslim etmesi gerekir.. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir. Derneğin asil üyeleri, derneğin kurucuları ile müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeliğe kabul edilen kişilerdir.

### **Derneği aşağıda sayılan nitelikleri taşıyan kişiler asil üye olabilir:**

a) Hatay’da düzenli yayınlanan ve bir yılını doldurmuş günlük, haftalık ve aylık çıkan gazetelerle, aylık ve haftalık yayınlanan dergilerin sahipleri, sorumlu yazı işleri müdürleri,

b) Hatay’da görev yapan yaygın basın muhabir ve temsilcileri ile haber ajanslarında fiilen kadrolu olarak çalışmakta olan gazeteciler. Emekli olan ya da serbest gazeteciliğe geçen cemiyet asil üyeleri sarı ve sürekli basın kartlarından birini taşıyorlarsa üyelik hakları devam eder.

Ayrıca basın mesleğinden ayrılan veya emekli olduğu halde sürekli basın kartına sahip bulunmayan asil üyeler, cemiyet üyeliğinde 10 yıl kıdemi varsa, basın mesleğinin onuruna aykırı bir iş tutmadığı takdirde, cemiyete karşı maddi, manevi yükümlülüklerini yerine getirmek kaydıyla niteliklerini korurlar.

### **B- Fahri üyeler:**

Yeni Hatay Gazeteciler Cemiyeti Derneği Yönetim Kurulunun (Basın mesleği için çalışan, bu konuda eser vermiş bilim adamları, araştırmacı ve yazarlar vs.) yönetim kurulunun kabul etmesi ile olur. Fahri üyeler isterlerse yıllık aidat ödeyebilir ve cemiyet etkinliklerine katılabilirler.

Fahri üye kaydına takdir, yönetim kuruluna aittir. Fahri üyelerin seçme ve seçilme hakkı yoktur. Fahri üyelerin sayısı, asil üye sayısının yüzde 20’sini geçemez. Fahri üye olmak isteyenlerin bu maddedeki nitelikleri taşımaları gerekir. Fahri üyeliğe kişi bizzat başvurabileceği gibi, yönetim kurulu da aday gösterebilir. Hatay genelinde bulunan resmi kurum ve kuruluşların, basın ve halkla ilişkiler bölümünde çalışanlar, amirlerinin yazılı izini ile cemiyete fahri üye olabilirler.

Zuberi

Yazıcı

DA

### Üyelikten çıkma

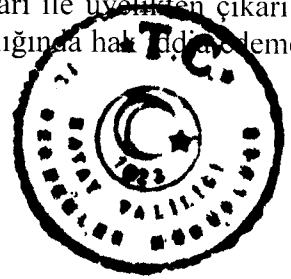
**Madde-4** Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir. Üyenin istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez. Üyeliği sona erenler, cemiyetten almış olduğu tanıtım kartını 15 gün içerisinde cemiyet yönetimine iade etmek zorundadır.

### Üyelikten çıkarılma

**Madde-5** Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller.

- 1-Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
- 2-Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
- 3-Yazılı ikaza rağmen bir ay içerisinde yıllık aidatlarını ödememek,
- 4-Dernek organlarınca verilen kararlara uymamak.
- 5-Gazetecilik mesleğini yapmayı bırakanlar
- 5-Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak,
- 6-Cemiyet yönetiminde görev alan üyeler, Siyasi partilerde Aktif görev almaları halinde yöneticilikleri düşer.

Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde yönetim kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır. Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve dernek malvarlığında hak iddia edemez. Üyelikten çıkarılanların genel kurulda itiraz hakları vardır.



### Dernek Organları

**Madde 6**-Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

- 1-Genel kurul,
- 2-Yönetim Kurulu,
- 3-Denetim Kurulu,
- 4-Onur Kurulu
- 5-Disiplin kurulu

Dernek başka organlarda oluşturabilir ancak Yönetim ve Denetleme Kurulunun görev ve yetkilerini devredemez.

### Dernek Genel Kurulunun Kuruluş Şekli, Toplanma Zamanı ve Çağrı ve Toplantı Usulü

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

Genel kurul; Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,

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

Olağan genel kurul, **3 yılda bir, Aralık** ayı içerisinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır. Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır. Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırılmazsa; üyelere birinin başvurusu üzerine sulh hâkimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

### Çağrı Usulü\*

Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler en az on beş 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.

*[Handwritten signature]*

*Zaher Ser*

*[Handwritten signature]*

Üyeler ikinci toplantıya, birinci fıkrada belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır. Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz

### **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.

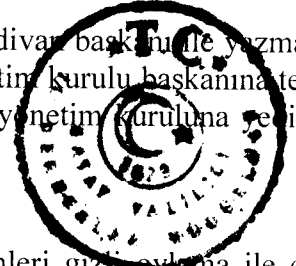
Toplantı yeter sayısı sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı yönetim kurulu başkanı veya görevlendireceği yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Toplantı yeter sayısı sağlanamaması halinde de yönetim kurulunca bir tutanak düzenlenir. Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek 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 karşılığını 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 belli gün içinde teslim etmekten sorumludur.



### **Genel Kurulun Oy kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri**

**Madde 8-**Genel kurulda yönetim ve denetleme kurulu üyelerin seçimleri gizli oylama ile diğer konulardaki kararlar ise açık olarak oylanır. Gizli oylar, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kağıtların veya oy pusulalarının üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılması ile toplanan ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak belirlenen oylardır.

Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır.

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

### **Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar**

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

### **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-Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,

6-Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönelmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,

7-Derneğin yönetim ve denetim kurullarının kamu görevlisi olmayan başkan ve üyelerine verilecek ücret ile her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile dernek hizmetleri için görevlendirilecek üyelere verilecek gündelik ve yolluk miktarlarının tespit edilmesi,

8-Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması ve bu hususta yönetim kuruluna yetki verilmesi,

9-Derneğin uluslar arası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,

10-Derneğin vakıf kurması,

11-Derneğin fesih edilmesi,

12-Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,

13-Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,

Genel kurul, derneğin diğer organlarını denetler ve onları haklı sebeplerle her zaman görevden alabilir. Genel kurul, üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma hakkında son kararı verir. Derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür ve yetkileri kullanır.

### **Yönetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri**

**Madde 10-**Yönetim kurulu, **Dokuz (9) asıl ve Dokuz (9) yedek** üye olarak genel kurulca seçilir.

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

Yönetim kurulu, tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üye tamsayısının salt çoğunluğu ile alınır. Yönetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağrılması mecburidir.

### **Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri**

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

- 1-Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,
- 2-Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak,
- 3-Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak
- 4-Genel kurulun verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, dernek lehine rehin ipotek veya aynı haklar tesis ettirmek,
- 5-Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak
- 6-Genel kurulda alınan kararları uygulamak,
- 7-Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
- 8- Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- 9- Kurban ve Ramazan Bayramları ile Hatay'ın kurtuluş bayramı olarak kutlanan 23 Temmuz günü ücretsiz Bayram Gazetesi çıkarmak
- 10-Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek.
- 11-Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,
- 12-Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,,
- 13-Cemiyetin hukuk işlerini takip etmek üzere yönetim kurulu avukat veya avukatlarla sözleşme yapar.
- 14- Yönetim kurulu başkanı en fazla iki dönem üst üste başkanlık yapar. Üçüncü dönem yapamaz. Ancak daha sonra yeniden aday olabilir.

### **Denetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri**

**Madde 11-**Denetim Kurulu, üç (3) asıl ve üç (3) yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

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



*[Handwritten signatures and marks]*

### **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 kurulu toplantıya çağırır.

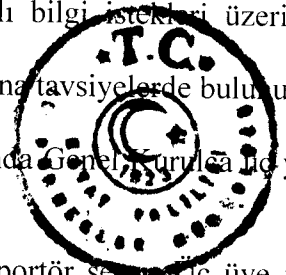
### **Madde 12-Onur Kurulu ve Disiplin Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri**

**A)Onur kurulu;** bilgi ve tecrübe sahibi üyeler arasında Genel Kurulca üç yıl için seçilen üç (3) asıl, üç (3) yedek üyeden teşekkül eder.

#### **Görev ve Yetkileri**

Onur kurulu, üyeleri arasında bir Başkan ve bir Sekreter ve bir Raportör seçer. Üç üye ile toplanır, oy çokluğuyla karar verir. Toplantı yeter sayısı, asıl üyelerle sağlanamazsa yedek üyelerle tamamlanır. Yedek üyeler her toplantıda hazır bulunur. Yönetim Kurulunun talebi veya Yönetim Kurulu eliyle ulaştırılan yahut üyeler tarafından doğrudan doğruya kendisine yapılan yazılı bilgi istekleri üzerine tavsiye niteliğinde kararlar verir.

Dernek tarafından onura edilecek kişileri belirlenmesinde yönetim kuruluna tavsiyelerde bulunur.



**B)Disiplin Kurulu:**Disiplin Kurulu, bilgi ve tecrübe sahibi üyeler arasında Genel Kurulca üç yıl için seçilen üç (3) asıl, üç (3) yedek üyeden teşekkül eder.

#### **Görev ve Yetkileri**

Disiplin Kurulu, üyeleri arasında bir Başkan ve bir Sekreter ve bir Raportör seçer. Üç üye ile toplanır, oy çokluğuyla karar verir. Toplantı yeter sayısı, asıl üyelerle sağlanamazsa yedek üyelerle tamamlanır. Yedek üyeler her toplantıda hazır bulunur. Yönetim Kurulunun talebi veya Yönetim Kurulu eliyle ulaştırılan yahut üyeler tarafından doğrudan doğruya kendisine yapılan yazılı şikayet üzerine soruşturmaya başlar.

Müracaatın doğrudan doğruya Disiplin Kuruluna yapılması halinde şikayet, Yönetim Kuruluna yazı ile duyurulur. Yönetim Kurulu, dilerse görüşünü on gün içinde Disiplin Kuruluna bildirir.

İlgilileri ve şahitleri davet ederek dinler, gerekli gördüğü belgeleri taraflardan veya derneğin yetkili organlarından talep ederek inceler, deliller toplanıp tahkikat tamamlandıktan sonra savunma alarak kararını verir.

Disiplin Kurulu tarafından çağrıldıkları halde mazeretsiz gelmeyen, bildiğini söylemeyen veya gerçek dışı beyanda bulunan veya istenilen belgeleri vermeyen üyeler hakkında Disiplin Kurulu resen soruşturma açılarak disiplin cezası uygulanır. Meşru mazeretleri sebebiyle Disiplin Kurulu gelmeyenlerin ifadeleri, Disiplin Kurulu tarafından görevlendirilecek bir Üye tarafından buldukları yerde alınır veya ifadenin yazılı olarak gönderilmesi istenir.

Savunmasını yapmak için çağrıldığı halde gelmeyen veya karar gereğince yazılı savunma göndermeyen kimse hakkında, savunma alınmadan karar verilir. Savunma alındıktan sonra yukarıdaki fıkra gereğince savunma alınmamış ise tahkikatın sonuçlanmasından sonra onbeş gün içinde karar verilir. Yönetim Kurulunca kararın bir nüshası ilgiliye tebliğ edilir.

### **Cezalar**

#### **Madde 13-Cezalar;**

- 1-İhtar, yazılı olarak üyenin dikkati çekilir, sicile geçmez.
- 2-Yazılı İkaz; yazılı olarak ve hareket kınanarak uyarılmadır, sicile geçer.
- 3-Hak mahrumiyeti; yazılı olarak bildirilir, sicile geçer.
- 4-İhraç; yazılı olarak bildirilir.

Hak mahrumiyeti cezası ve ihraç kararı vermeye Disiplin Kurulu yetkilidir. Ancak, Yönetim Kurulunun çıkarma kararı verme hakkı mahfuzdur.

### Cezalarını Gerektiren Fiiller

#### A) Hak Mahrumiyetini Gerektiren Fiiller;

- 1-Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine kasten uyulmaması,
- 2-Üyeler arasındaki birlik ve dayanışma ile bağdaşmayan hareketlerde bulunulması,
- 3-Davranış söz, yazı ve beyanat sureti ile Derneğin Manevi şahsiyetine, üyelerin ve yöneticilerin şeref ve haysiyetine tecavüz edilmesi, hallerinde, Disiplin kuruluna haber vermek kaydıyla Yönetim kurulu da üç aydan, üç yıla kadar, hak mahrumiyeti cezası verebilir

#### B)İhracı Gerektiren Fiiller;

Dernekdeki görevini kötüye kullanarak, kendisine veya başkasına menfaat temin etmek veya Derneğe zarar vermek, Derneğin kendisine tevdi ettiği para, evrak, senet veya sair malları kendisinin veya başkasının menfaatine olarak sarf veya istihkak etmek, satmak, saklamak,

Derneğe ait evrak, defter ve kayıtları tahrif veya saklamak, sahte evrak düzenlemek,

Genel Kurul ve diğer Dernek organlarında yapılan seçimler ve oylamalar ile oyların sayım ve dökümüne hile karıştırmak,

Bu maddenin (A) Fıkrasının 3 no'lu Bendinde sayılan fiillerin tekrerrü veya maddenin 1. fıkrasının 1. bendi ile işlenmesi veyahut fiilen tecavüz, hallerinde üye, Dernekten ihraç edilir.

#### Cezaların Sonuçları Ve İtiraz

Hak mahrumiyeti cezası alan, üyelik haklarını kullanamaz. Derneğin faaliyetlerine katılamaz.

Üyenin, kararın tebliğ edildiği tarihten itibaren bir ay içinde yazılı olarak Yönetim Kuruluna müracaat etmek suretiyle, Genel Kuruldan cezanın kaldırılmasını talep hakkı vardır. İtiraz cezanın uygulanmasını durdurmaz.

#### Tedbir Kararı

Disiplin Kurulu, tahkikatın her safhasında, tedbir kararı alabilir ve uygulanması için Yönetim Kuruluna bildirir. Hakkında tedbir kararı verilmiş olan kimsenin Dernekle ilişkisi kesilir.

#### Derneğin Gelir Kaynakları

##### Üye Giriş Ödentisi ve Üye Aidatı

**Madde 14-**Derneğin aidat ve gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

a) **Üye Aidatı:** Üyelerden yıllık olarak **6,00.-TL** aidat alınır. Bu miktarları artırmaya veya eksiltmeye genel kurul yetkilidir.

##### b)Derneğin Gelir Kaynakları

1-Üye Aidatı:

2-Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar.

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

4-Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,

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

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

7-Diğer gelirler.

#### Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler \*

**Madde 15-** Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Karar defteri, Üye kayıt, Evrak Kayıt Defteri ve İşletme Hesabı Defteri tutulması zorunludur. Ancak, Alındı Belgesi Kayıt Defteri, Demirbaş Defteri tutulması isteğe bağlıdır. Yasa ile belirtilen tutarı geçmesi halinde dernek bilanço esasına göre defter tutar.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### **Tutulacak Defterler**

**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 üyelere imzalanır.

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

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

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

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

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

### **Kayıt zamanı**

İşlemler, defterlere günlük olarak kaydedilir. Ancak, gelir ve gider kayıtları

a)İşlemlerin, işin hacmine ve gereklerine uygun olarak muhasebe düzeni ve güvenliği bozmayacak bir süre içinde kaydedilmesi şarttır. Bu gibi kayıtlar on günden fazla geciktirilmez.

b)Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan belgelere dayanarak tutan derneklerde, işlemlerin bunlara kaydedilmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak bu kayıtlar, işlemlerin esas defterlere kırk beş günden daha geç intikal ettirilmesine imkan vermez. Dernek defterlerinin denetim amacıyla istenmesi halinde, kırk beş günlük sürenin dolması beklenmeden kayıtların işlenmesi zorunludur.

### **Defterlerin Tasdiki**

Bu Yönetmelikte yazılı defterleri kullanacak dernekler, bunları kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirirler. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, Yevmiye Defteri kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilir.

### **Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi**

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yıl sonlarında (31 Aralık) "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.

### **Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri\***

**Madde 16-**Gelir ve gider belgeleri;

Dernek gelirleri 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, banka dekontu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak bunlar dışındaki belgelendiremeyen ödemelerde Gider Makbuzu (Ek-13) kullanılır.

Dernekler tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri Ek-14'te yer alan Ayni Yardım Teslim Belgesi ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneklere yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise Ek-15'te yer alan Ayni Bağış Alındı Belgesi ile kabul edilir.

### **Alındı Belgeleri**



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature in the center and several smaller ones to the right.



Dernek saymanınca teslim alınan alındı belgeleri Alındı Belgesi Kayıt Defterine kaydedilir. Alındı belgelerinin, eski ve yeni saymanlar arasında tutanakla devir teslimi yapılır.

Alındı belgesi ciltlerinin bastırıldıktan sonra tamamı, numarası en küçük olan alındı belgesi cildinden başlamak üzere defterin yalnızca başlangıç, bitiş ve serisi sütunları doldurularak, her bir satırda bir alındı belgesi cildi gösterilecek şekilde alt alta yazılmak suretiyle kaydedilir. Defterin diğer sütunları, alındı belgesi ciltlerinin gelir tahsil edecek kişilere teslim edilmesi veya teslim edilen alındı belgesi cildinin iade edilmesi sırasında doldurulur.

Tamamı kullanılmadığı halde herhangi bir nedenle iade edilen alındı belgelerinin kullanılmayan yaprakları tespit edilerek sayman ve iade eden kişi tarafından tutanak altına alınır. Bu şekilde iade edilen alındı belgesi ciltleri, gelir tahsil edecek başka bir kişiye verilebilir veya yaprakları üzerine büyük harflerle ve görünebilecek şekilde iptal yazılarak bir daha kullanılmaz.

### **Alındı belgelerinin kullanımı**

Alındı belgeleri, gelir tahsil etme görev ve yetkisine sahip bulunanlara, saymanlarca imza karşılığı verilir ve kullanıldıktan sonra imza karşılığı geri alınır. Bu işlemler Alındı Belgesi Kayıt Defterinde gösterilir.

Alındı belgeleri, sabit boyalı sert veya sivri uçlu tükenmez kalemle okunaklı bir biçimde silinmiş ve kazıntısız olarak doldurulur. Ödemede bulunana asıl yaprak koparılarak verilir, koçan kısmı ciltte bırakılır. Düzenleme sırasında hata yapılırsa, hatalı belge yaprağı ödemede bulunana verilmez. Asıl ve koçan yaprakların üzerine "İPTAL" ibaresi yazılıp her ikisi koparılmadan ciltte bırakılır.

### **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 ve 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, derneğin kendiliğinden dağıldığının tespit edilmesi veya fesih edilmesi 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.

### **Gelir ve Gider Belgelerinin Saklama Süresi;**

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

### **Beyanname Verilmesi**

**Madde 17-**Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin "Dernek Beyannamesi" dernek yönetim kurulu tarafından doldurularak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

### **Bildirim Yükümlülüğü\***

**Madde 18-**Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;

### **Genel Kurul Sonuç Bildirimi**

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren ve Ek-3'te yer alan Genel Kurul Sonuç Bildirimi mülki idare amirliğine verilir. Genel kurul toplantısında tüzük değişikliği yapılması halinde; genel kurul toplantı tutanağı, tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, her sayfası yönetim kurulu

174  
üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğü'nün son şekli, bu fıkrada belirtilen süre içinde ve bir yazı ekinde mülki idare amirliğine verilir.

Genel kurul sonuç bildirimleri, dernek yönetim kurulu tarafından yetki verilen bir yönetim kurulu üyesi tarafından da yapılabilir. Bildirimin yapılmamasından yönetim kurulu başkanı sorumludur.

### ***Taşınmazların Bildirilmesi***

Derneğin edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde "Taşınmaz Mal Bildirimi"ni doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir.

### ***Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi***

Dernekler, mülki idare amirliğine önceden bildirimde bulunmak şartıyla yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan aynı ve nakdi yardım alabilirler. Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

Yurtdışından yardım alacak olan dernekler Ek-4'te belirtilen Yurtdışından Yardım Alma Bildirimini doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunulması zorunludur.

### ***Değişikliklerin Bildirilmesi***

Derneğin yerleşim yerinde meydana gelen değişiklik "Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi"; genel kurul toplantısı dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikler "Dernek Organlarında 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 bildirimini ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

### ***Derneğin İç Denetimi***

**Madde 19-**Dernekte genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel kurul, yönetim kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, denetim kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz. Denetim kurulu tarafından en geç yılda bir defa derneğin denetimi gerçekleştirilir. Genel kurul veya yönetim kurulu, gerek görülen hallerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.

### ***Derneğin Borçlanma Usulleri***

**Madde 20-**Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde Genel Kurulun yönetim kurula yetki vermesi ile borçlanma yapılabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak ta yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

### ***Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği***

**Madde 21-**Tüzük değişikliği genel kurul kararı ile yapılabilir.

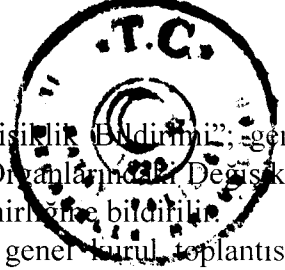
Genel kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının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

Tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'ü'dür. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

### ***Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli***

**Madde 22-**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 yapılır.

Tasfiye İşlemleri Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır.

Bu işlemlere, feshe ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır.

Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adında "Tasfiye Halinde Yeni Hatay Gazeteciler Cemiyeti 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 inceleyerek inceleme esnasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka hesapları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır.

Tasfiye işlemleri sırasında derneğin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları, genel kurulda belirlenen yere devredilir.

Genel kurulda, devredilecek yer belirlenmemişse derneğin bulunduğu ildeki amacına en yakın ve fesih edildiği tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.

Tasfiyeye ilişkin tüm işlemler tasfiye tutanağında gösterilir ve tasfiye işlemleri, mülki idare amirliklerince haklı bir nedene dayanılarak verilen ek süreler hariç üç ay içinde tamamlanır.

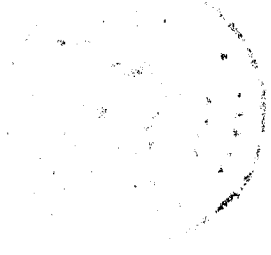
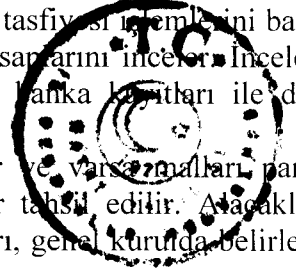
Derneğin para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip tasfiye kurulu tarafından durumun yedi gün içinde bir yazı ile dernek merkezinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine bildirilmesi ve bu yazıya tasfiye tutanağının da eklenmesi zorunludur.

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

### **Hüküm Eksikliği**

**Madde 23-**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.

İş Bu tüzük 23 (Yirmi üç) maddeden ibarettir.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

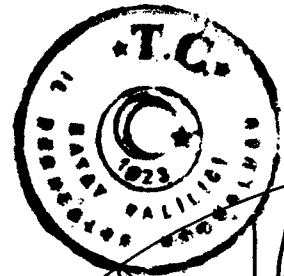
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



5253 Sayılı Dernekler Kanunu ve ilgili diğer kanunlara uygun olarak düzenlendiğine dair Hatay Valiliği'nin 24/12/2023 gün ve 4969 sayılı olurlarına istinaden ( 10 ) sayılı 13 ) maddeden ibaret tüzük tanzim edilmiştir..

24/12/2023



**Mehmet TORTUK**  
İl Dernekler Müdür Vekili