

DERNEKLER YÖNETMELİĞİNDEKİ DEĞİŞİKLİKLER

Dernekler Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, 23 Ocak 2013 gün 28537 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.*

Yönetmelikteki değişiklikler ve maddelerin önceki halleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yürürlük tarihini gösteren 26. maddesine göre Yönetmelik, 31/01/2013 tarihinde yürürlüğe girecektir.

Bilgilerinize saygıyla sunulur.

Av. Ersin SOYBAŞ

Ankara Barosu

Yasa İzleme Enstitüsü Üyesi

DEĞİŞİKLİK ÖNCESİ	SON HALİ
<p>Çağrı usulü Madde 14 - (1) Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az onbeş gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da elektronik posta ile bildirilmek 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.</p>	<p>Çağrı usulü Madde 14 - (1) 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.</p>
<p>Genel kurul sonuç bildirimi Madde 17 - (1) Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren Genel Kurul Sonuç Bildirimi (EK- 3) ve ekleri yönetim kurulu</p>	<p>Genel kurul sonuç bildirimi Madde 17 - (1) 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</p>

* <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2013/01/20130123-13-1.pdf>

<p>başkanı tarafından mülki idare amirliğine bildirilir:</p> <p>a) Divan başkanı, başkan yardımcıları ve yazman tarafından imzalanmış genel kurul toplantı tutanağı örneği,</p> <p>b) Tüzük değişikliği yapılmışsa, tüzüğün değişen maddelerinin yeni ve eski şekli ile dernek tüzüğünün son şeklinin her sayfası yönetim kurulunca imzalanmış örneği.</p> <p>(4) Sandığı bulunan dernekler, sandıklarına ait genel kurul sonuç bildirimini ve eklerini bu maddede belirtilen usulde mülki idare amirliğine bildirirler.</p>	<p>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.</p> <p>(4) Sandığı bulunan dernekler, sandıklarına ait genel kurul sonuç bildirimini bu maddede belirtilen usulde mülki idare amirliğine bildirirler.</p>
<p>Başvuru Madde 19 - Yurtdışından yardım alacak olan (Değişik ibare: 30/10/2011-28100 s. RG Yön/9.md.) dernekler EK- 4'te belirtilen Yurtdışından Yardım Alma Bildirimini iki nüsha olarak doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar. Bildirim mülki idare amirliği tarafından onaylı bir örneği ilgili bankaya verilmek üzere başvuru sahibine verilir.</p>	<p>Başvuru Madde 19 - Yurtdışından yardım alacak olan dernekler Ek-4'te belirtilen Yurtdışından Yardım Alma Bildirimini doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar.</p>
<p>Başvuru formu ekinde bulunacak belgeler (Değişik: 30/10/2011-28100 s. RG Yön/10.md.) Madde 20 - Başvuru formu ekinde, yetkili organın karar örneği, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgeler ile yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin dekont, ekstre ve benzeri belgenin bir örneği de eklenir.</p>	<p>MÜLGA MADDE</p>
<p>Yabancı vakıfların başvurusu Madde 23 – (1) ... Ayrıca, temsilcilik kurma veya şube açma başvurularında (EK- 7)'de bulunan örnek statüdeki bilgileri ihtiva eden ana statünün de verilmesi zorunludur.</p>	<p>Yabancı vakıfların başvurusu Madde 23 – (1) ... Ayrıca, temsilcilik kurma veya şube açma başvurularında Ek- 9'da bulunan örnek statüdeki bilgileri ihtiva eden ana statünün de verilmesi zorunludur.</p>
<p>Yabancı derneklerin başvurusu Madde 27 – (1) ... Ayrıca, temsilcilik açma başvurularında (EK- 9)'da bulunan örnek statüdeki bilgileri ihtiva eden temsilcilik ana statüsünün; şube açma başvurularında ise Kanunun 4 üncü maddesinde belirtilen konuları ihtiva eden tüzüğün de verilmesi zorunludur.</p>	<p>Yabancı derneklerin başvurusu Madde 27 – (1) ... Ayrıca, temsilcilik veya şube açma başvurularında Ek-9'da yer alan örnek statüdeki bilgileri ihtiva eden statünün de verilmesi zorunludur.</p>
<p>Tutulacak defterler Madde 32 - Dernekler aşağıda yazılı defterleri tutarlar.</p>	<p>Tutulacak defterler Madde 32 - Dernekler aşağıda yazılı defterleri tutarlar. Ancak, Alındı Belgesi</p>

<p>(2) Bu maddede sayılan ve derneklerce tutulması zorunlu olan defterlerin dernekler biriminden veya noterden onaylı olması zorunludur.</p>	<p>Kayıt Defteri, Demirbaş Defteri ve Envanter Defterlerinin tutulması isteğe bağlıdır. Büyük Defterin onaylatılması zorunlu değildir.</p> <p>(2) Derneklerce tutulması zorunlu olan defterlerin dernekler biriminden veya noterden onaylı olması zorunludur.</p>
<p>Defterlerin tasdiki Madde 36 –(1) ... Ancak, bilanço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli form yapraklı defterlerin, kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.</p> <p>(2) Derneğin adı, kütük numarası, yerleşim yeri, defterin türü, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi, tasdik numarası, tasdiki yapan makamın resmi mühür ve imzasını içeren tasdik şerhleri defterin ilk sayfasına yazılır veya (EK- 11)'de belirtilen Tasdik Şerhi Formu doldurulup defterin ilk sayfasına yapıştırılarak köşeleri tasdiki yapan makam tarafından mühürlenir. Defterin son sayfası, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi ve numarası belirtilerek tasdik makamı tarafından mühürlenir ve imzalanır.</p>	<p>Defterlerin tasdiki Madde 36 –(1) ... Ancak, Yevmiye Defteri kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilir.</p> <p>(2) Tasdik edilen her defter için ayrı bir tasdik numarası verilir. Derneğin adı, kütük numarası, yerleşim yeri, defterin türü, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi, tasdik numarası, tasdiki yapan makamın resmi mühür ve imzasını içeren tasdik şerhleri defterin ilk sayfasına yazılır veya (EK- 11)'de belirtilen Tasdik Şerhi Formu doldurulup defterin ilk sayfasına yapıştırılarak köşeleri tasdiki yapan makam tarafından mühürlenir. Defterin son sayfası, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu, tasdik tarihi ve numarası belirtilerek tasdik makamı tarafından mühürlenir ve imzalanır.</p>
<p>Tasdik defteri Madde 37 - (1) İl dernekler müdürlüğü, tasdikini yaptığı defterleri Tasdik Defterine (EK- 12) kaydeder. Bu defter kullanılmaya başlanılmadan önce, sayfalarının sıra numarasıyla teselsül ettiğine bakılarak, bu sayfalar teker teker il dernekler müdürlüğünün mühürü ile mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu ile onay tarihi belirtilerek, il dernekler müdürü tarafından imzalanır. Bu defter, ayrıca bilgisayar ortamında da tutulur.</p>	<p>Tasdik defteri Madde 37 - (1) İl dernekler müdürlüğü, tasdikini yaptığı defterleri elektronik ortamda tutulan, örneği Ek-12'de yer alan Tasdik Defterine kaydeder. Her yılın sonunda çıktısı alınan Tasdik Defterinin sayfaları sıra numarasıyla teselsül edildiğine bakılarak, bu sayfalar teker teker il dernekler müdürlüğünün mühürü ile mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu ile onay tarihi belirtilerek, il dernekler müdürü tarafından imzalanır.</p>
<p>Gelir ve gider belgeleri Madde 38 - (1) 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.</p> <p>(2) Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi</p>	<p>Gelir ve gider belgeleri Madde 38 - (1) 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.</p> <p>(2) Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi</p>

<p>harcama belgeleri ile yapılır. Ancak dernekler, Gelir Vergisi Kanununun 94 üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için Gider Makbuzu (EK- 13) düzenlerler.</p> <p>(3) Dernekler tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri Ayni Yardım Teslim Belgesi (EK- 14) ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneklere yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise Ayni Bağış Alındı Belgesi (EK- 15) ile kabul edilir.</p> <p>(4) Bu belgeler; EK- 13, EK- 14 ve EK- 15'de 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, dernekler tarafından bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur.</p>	<p>harcama belgeleri ile yapılır. Ancak, 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 94 üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeler için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası düzenlenir. Bu kapsamda da bulunmayan ödemeler için Ek-13'te yer alan Gider Makbuzu veya banka dekontu gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.</p> <p>(3) 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.</p> <p>(4) 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, dernekler tarafından bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur.</p> <p>(5) Bastırılan belgelerin adedi ile seri ve sıra numaralarının, onbeş gün içinde basımevleri tarafından mülki idare Amirliğine bildirilmesi zorunludur.</p>
<p>Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü</p> <p>Madde 43 - (5) Alındı Belgesi Takip Defteri kullanılmaya başlanılmadan önce, sayfalarının sıra numarasıyla teselsül ettiğine bakılarak, bu sayfalar teker teker il dernekler müdürlüğünün mühürü ile mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu ile onay tarihi belirtilerek, il dernekler müdürü tarafından imzalanır. Bu defter, ayrıca bilgisayar ortamında da tutulur.</p>	<p>Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü</p> <p>Madde 43 - (5) Alındı Belgesi Ciltleri Takip Defteri elektronik ortamda tutulur. Her yılın sonunda çıktısı alınan Alındı Belgesi Ciltleri Takip Defterinin sayfaları sıra numarasıyla teselsül edildiğine bakılarak, bu sayfalar teker teker il dernekler müdürlüğünün mühürü ile mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu ile onay tarihi belirtilerek, il dernekler müdürü tarafından imzalanır.</p>
<p>Alındı belgelerinin deftere kaydı</p> <p>Madde 44 - (5) Alındı belgelerinden kaybolan veya çalınanlar bir tutanak ile</p>	<p>MÜLGA FIKRA</p>

<p>tespit edilir ve en kısa sürede dernekler birimlerine bildirilir. Gerekli işlemlerin yapılması için durum, dernekler birimleri tarafından Cumhuriyet başsavcılıklarına intikal ettirilir.</p>	
<p>Yetki belgesi Madde 46 - 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 Yetki Belgesi (EK- 19) dernek tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimlerine verilir.</p> <p>Dernek adına gelir tahsil edecek kişiler, ancak adlarına düzenlenen yetki belgelerinin bir suretinin dernekler birimine verilmesinden itibaren gelir tahsil etmeye başlayabilirler. Dernekler birimlerince kendilerine verilen her bir yetki belgesi için otomatik sıra numarası verilir.</p> <p>Yetki belgelerinin süresi, yönetim kurullarının görev süresi ile sınırlıdır. Yeni seçilen yönetim kurullarının, yetki belgelerini birinci fıkra esaslarına göre yenilemesi zorunludur. 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. Yetki belgesi ile ilgili değişiklikler yönetim kurulu başkanınca, onbeş gün içerisinde dernekler birimine bildirilir.</p>	<p>Yetki belgesi Madde 46 - 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.</p> <p>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.</p>
<p>İzin alma Madde 53 - (2) İzin almak için başvuracak derneklerde aşağıdaki şartlar aranır:</p> <p>a) En az bir yıldan beri faaliyette bulunması, b) Amacı ve bu amacı gerçekleştirmek</p>	<p>İzin alma Madde 53 - (2) İzin almak için başvuracak derneklerde aşağıdaki şartlar aranır:</p> <p>a) En az bir yıldan beri faaliyette bulunması, b) Amacı ve bu amacı gerçekleştirmek</p>

<p>için giriştiği faaliyetler ve yaptığı hizmetler ile gelecekte yapılması düşünülen işlerin topluma yararlı sonuçlar verecek nitelikte olması, c) Aynı amaçlı dernekler arasında en çok üyeye sahip olması, d) Bu konuda genel kurulunda karar almış olması.</p>	<p>için giriştiği faaliyetler ve yaptığı hizmetler ile gelecekte yapılması düşünülen işlerin; üyelerinin dışında topluma yararlı sonuçlar verecek nitelikte olması, c) Benzer amaçlı dernekler arasında en çok üyeye sahip olması, ç) Son üç yıl içinde, kendi üyeleri dışında ulusal veya uluslararası alanda yaptığı en az üç proje veya faaliyetini belgelendirmesi, d) Yerleşim yerinin bulunduğu il dışında, en az üç ilde şube veya temsilciliğinin bulunması, e) Bu konuda genel kurulunda karar almış olması.</p>
<p>Alkollü içki kullanılması Madde 61 – (1) Dernek lokallerinde alkollü içki kullanılması mülki idare amirinin iznine bağlıdır. Ancak, alkollü içki izni verilebilmesi için dernek lokalinin içkili yer bölgesi içinde bulunması ve içki satış belgesi alınması zorunludur.</p>	<p>Alkollü içki kullanılması ve canlı müzik yayını Madde 61 - (1) Dernek lokallerinde alkollü içki kullanılması mülki idare amirinin iznine bağlıdır. Ancak, alkollü içki izni verilebilmesi için dernek lokalinin içkili yer bölgesi içinde bulunması zorunludur. Yetkili mercilerden alkollü içki satış belgesi alamayan veya bu belgesi iptal edilmiş derneklerin lokallerinde alkollü içki verilemez ve alkollü içki kullanılamaz. (4) Dernek lokallerinde, halkın huzur ve sükûnu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak ölçüm ve kontrolü müteakip, mülki idare amirinin kararıyla canlı müzik izni verilir. Canlı müzik lokal açma ve işletme izin belgesine işlenmez. Ancak, görevliler sorduğu zaman gösterilebilecek şekilde işyerinde bulundurulur. (5) Canlı müzik izni verilen yerlerde, belirlenen saatler dışında ve ilgili mevzuatta belirtilen ses seviyelerinin üstünde halkın huzur ve sükûnunu bozacak şekilde yayın yapılması durumunda izin iptal edilir. Bu hususlar, canlı müzik izni verilirken derneğe tebliğ edilir. (6) Dernek yöneticileri veya 60 ıncı maddede belirtilen sorumlu müdürler, canlı olarak veya elektronik cihazlarla yapılan müzik yayınının tespit edilen saatleri aşmamasını ve gerekli ikaz</p>

	levhalarının asılmasını sağlar.
Faaliyetten geçici olarak men etme Madde 66 - Kumar oynatıldığı, izinsiz içki kullanıldığı, umuma açık yer durumuna geldiği veya lokal yönergesine aykırı hareket edildiği tespit edilen lokaller, mülki idare amiri tarafından otuz günü geçmemek üzere geçici süreyle faaliyetten men edilir.	Faaliyetten geçici olarak men etme Madde 66 - Kumar oynatıldığı, izinsiz içki kullanıldığı, umuma açık yer durumuna geldiği veya yazılı uyarıya rağmen, 63 üncü maddede belirtilen lokal yönergesine veya bu Yönetmelikte belirtilen lokaller ile ilgili diğer usul ve esaslara aykırı hareket edildiği tespit edilen lokaller , mülki idare amiri tarafından otuz günü geçmemek üzere geçici süreyle faaliyetten men edilir.
	Lokal açma ve çalışma izninin iptali Madde 67 – (3) Lokal açma ve işletme izin belgesi iptal edilen derneklerin lokal açma başvuruları, iptal tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe incelemeye alınmaz.
Uzaklığın ölçülmesi Madde 71 – (2) Yüz metre uzaklığın ölçümünde, mevcut cadde ve sokaklar üzerinden yaya yolu kullanılarak, yaya kurallarına göre gidilebilecek en kısa mesafe dikkate alınır. Bu tespitleri yapmaya dernekler birimleri yetkilidir.	Uzaklığın ölçülmesi Madde 71 – (2) Yüz metre uzaklığın ölçümünde, mevcut cadde ve sokaklar üzerinden yaya yolu kullanılarak, yaya kurallarına göre gidilebilecek en kısa mesafe dikkate alınır. Bu tespitleri yaptırmaya Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesini veren mülki idare Amirliği yetkilidir.
Sandık yönergesi Madde 74 - Her sandığın, dernek yönetim kurulunca hazırlanıp genel kurulca kabul edilen bir sandık yönergesi bulunur. Bu yönetmelikte aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur.	Sandık yönergesi Madde 74 - Her sandığın, dernek yönetim kurulunca hazırlanıp genel kurulca kabul edilen bir sandık yönergesi bulunur. Bu yönergelerde aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur.
Sandık genel kurulu Madde 77 - Sandık genel kurulu, genel kurula katılma hakkı bulunan sandık üyelerinden oluşur. Üye sayısının çok olması veya üyelerin farklı yerleşim yerlerinde bulunması halinde genel kurulda nasıl temsil edilecekleri, sandık yönetmeliğinde düzenlenir. Genel kurulun toplantıya çağırılması, toplantı gündemi ve yeri, toplantı ve karar yeter sayısı ve kararların üyelere duyurulması konularında, sandığın bağlı bulunduğu dernek tüzüğüne bu konuları düzenleyen hükümleri uygulanır.	Sandık genel kurulu Madde 77 - Sandık genel kurulu, genel kurula katılma hakkı bulunan sandık üyelerinden oluşur. Üye sayısının çok olması veya üyelerin farklı yerleşim yerlerinde bulunması halinde genel kurulda nasıl temsil edilecekleri, 74 üncü maddeyle düzenlenen sandık yönergesinde düzenlenir. Genel kurulun toplantıya çağırılması, toplantı gündemi ve yeri, toplantı ve karar yeter sayısı ve kararların üyelere duyurulması konularında, sandığın bağlı bulunduğu dernek tüzüğüne bu konuları düzenleyen hükümleri uygulanır.
Dernek numaralandırması Madde 87 – (2) Her defter, ilk yaprağının	Dernek numaralandırması Madde 87 – (2) Her defter, ilk

<p>içinden başlamak ve karşılıklı sayfalara aynı numara verilmek kaydıyla sayfaları (001)'den (200)'e kadar numaralandırılır.</p>	<p>yaprağından başlamak kaydıyla sayfaları (001)'den (200)'e kadar numaralandırılır.</p>
<p>Dernek kütük dosyası Madde 88 – (1) Her dernek ve birlik için Daire Başkanlığında ve dernekler birimlerinde bir dosya açılır. Derneklerin iş ve işlemleri ile ilgili tüm belgeler bu dosyada saklanır. Açılan her dosya üzerine kütük numarası ve adı üç cm ebadında rakam ve harflerle yazılır.</p>	<p>Dernek kütük dosyası Madde 88 - (1) Her dernek ve birlik için Daire Başkanlığında ve dernekler birimlerinde bir dosya açılır. Derneklerin iş ve işlemleri ile ilgili tüm belgeler bu dosyada saklanır. Açılan her dosya üzerine derneğin kütük numarası yazılır.</p>
<p>Kamu kurum ve kuruluşları ile yürütülen ortak projeler Madde 91 - (1) Derneklerin, görev alanlarına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapabilmesi, ortak bir projenin yürütülmesi şeklinde olur. Ancak, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklıdır. Projelerin, toplumun ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çözümler üretecek ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayacak nitelikte olması şarttır. Yapılacak protokol çerçevesinde, projenin yürütülmesinden sorumlu olan, kamu kurum ve kuruluşu ile derneğin eşit sayıda temsilcilerinden oluşan ve tercihen koordinatörlüğünü dernek temsilcilerinden birinin yaptığı bir proje yönetim grubu oluşturulur. Protokolde, proje yönetim grubunda proje saymanı olarak dernek saymanının yer alması zorunludur. Proje yönetim grubu, yapılan protokol ve projenin örneğini EK- 23'de gösterilen Proje Bildirimine ekleyerek, protokol tarihini izleyen bir ay içinde projenin tarafı olan dernek merkezinin bulunduğu yerin valiliğine vermekle yükümlüdür.</p>	<p>Kamu kurum ve kuruluşları ile yürütülen ortak projeler Madde 91 - (1) Derneklerin, görev alanlarına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapabilmesi, ortak bir projenin yürütülmesi şeklinde olur. Ancak, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklıdır. Projelerin, toplumun ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çözümler üretecek ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayacak nitelikte olması şarttır. Yapılacak protokol çerçevesinde, projenin yürütülmesinden sorumlu olan, kamu kurum ve kuruluşu ile derneğin eşit sayıda temsilcilerinden oluşan ve tercihen koordinatörlüğünü dernek temsilcilerinden birinin yaptığı bir proje yönetim grubu oluşturulur. Protokolde, proje yönetim grubunda proje saymanı olarak dernek saymanının yer alması zorunludur. Gerekli görülen hallerde protokol, proje ve diğer belgelerin bir örneğinin dernekler birimine verilmesi istenir.</p>