

ARTROSKOPİ ARAŞTIRMA DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

MADDE 1: DERNEĞİN ADI, TESCİLLİ KISA ADI VE TESCİLLİ LOGOSU

Derneğin açık adı "Artroskopi Araştırma Derneği", kısa adı ise "ARADER"dir.

Tescillenecek logosu yönetim kurulu tarafından belirlenecektir.

Derneğin merkezi Ankara'dır.

MADDE 2: DERNEĞİN MERKEZİ VE İNTERNET İLETİŞİM ADRESİ

Derneğin merkezi Ankara'dır.

Derneğin internet iletişim adresi www.arader.org'dur.

MADDE 3: DERNEĞİN KURULUŞ AMACI

Yurt içi ve yurt dışı platformlarda Ortopedi ve Travmatoloji eğitimi geliştirerek hizmet kalitesini artırmaktır.

Ortopedi ve Travmatoloji meslek profesyonellerinin tüm eğitim ve mesleki uygulamalarında bilimsel destek sağlamaktır.

Artroskopik cerrahi ile ilgili eğitim ve bilimsel çalışmalara katkı sağlamaktır.

MADDE 4: DERNEĞİN FAALİYET ALANLARI

Aşağıda belirtilen ilgili meslek profesyonellerinin eğitimi teorik ve pratik geliştirmek, mesleki uygulamalarını bilimsel olarak desteklemek için danışmanlık yapmak, bilimsel yayın, seminer, kurs ve kongreler düzenlemektir.

1. Ortopedi ve Travmatoloji asistan hekimleri
2. Ortopedi ve Travmatoloji uzman hekimleri
3. Ortopedi ve Travmatoloji hemşireliği
4. Ortopedik Rehabilitasyon fizyoterapistleri
5. Ortopedik Rehabilitasyon fizyoterapi teknisyenliği / teknikerliği
6. Ortopedi ve Travmatoloji teknisyenliği / teknikerliği
7. Ortopedik protez ortez teknisyenliği / teknikerliği
8. Özellikle yerli olmak üzere ortopedik implant, protez, ortez geliştirme projeleri ve üretimi ile ilgilenen meslek profesyonelleri

MADDE 5: DERNEĞİN ÇALIŞMA KONULARI

Yönetim kurulunun alacağı kararlar ve amaçları doğrultusunda;

1. Ortopedi ve Travmatoloji eğitim ve pratik uygulamaları ile ilgili tüm meslek profesyonellerinin bilimsel olarak desteklemek
2. Mesleki yenilikleri takip etmek ve eğitimi sağlamak
3. Koruyucu hekimlik ilkeleri zemininde meslek profesyonellerinin farkındalık eğitimlerini sağlamak
4. Bilimsel yayın makale, kılavuz, kitap gibi yayınlar yapmak ve yapan üyelerini desteklemek
5. Seminer, sempozyum, kurs ve kongre gibi bilimsel toplantılar düzenlemek
6. Üyeleri için;
 - a. Sorumluluk bilincini artırmak eğitici yönlendirici çalışmalar yapmak
 - b. Mesleki etik, düstur ve endikasyon konularında farkındalığını artırmak
 - c. Mesleki iletişim kalitesi artırmak için doktor, yardımcı sağlık personeli, hasta, hasta yakını iletişimde özen farkındalığını artırmak
 - d. Akademik çalışmalarını ve ilerlemelerini desteklemek
 - e. Hizmet sunumu esnasında destek sağlamak
 - f. Hukuki danışmanlık hizmeti sağlamak ve mesleki haklarını savunmak
7. Dernek siyasi faaliyetlerde bulunmaz ve tüzel kişiliğinin sözel ve yazılı olarak kullanılmasına izin vermez.

8. Dernek üyeleri arasındaki ilişkileri güçlendirmek için bilimsel, kültürel ve sosyal aktiviteler düzenlemek
9. Ortak amaçlar için farklı meslek örgütleri, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak
10. Ortak amaçlı dernek, federasyon, ve vakıflar ile ortak hareket ederek bünyesine katılmak, kurulumunda öncülük etmek ve kurmak.
11. Ulusal ve uluslararası bilimsel faaliyetlerde bulunmak
12. Üyeleri dışında farklı meslek gruplarındaki sağlık çalışanlarının derneğin alt mesleki gruplarına kabul etmek ve çalışmalarında görevlendirmek

MADDE 6: DERNEĞİN ÇALIŞMA BİÇİMLERİ

Dernek faaliyet alanları ve çalışma konuları kapsamında amaçlarını gerçekleştirebilmek amacıyla;

1. İkametgâhı için taşınır ve taşınmaz mallar satın alır, satar ve kiralar.
2. Taşınır ve taşınmaz mallar üzerinde her türlü yasal hakları uygular, uygulatabilir
3. Düzenleyeceği her türlü toplantı, kongre, seminer, sempozyum, konferanslar ve bilimsel etkinlikler düzenleyebilir..
4. Ortak amaçlı tüm bilimsel aktivitelere katılabilir, teşvik edebilir ve gerekli desteği sağlayabilir.
5. Sağlık tesisi, tıp merkezi, poliklinik, hastane, rehabilitasyon merkezi, implant, protez, ortez üretim merkezi, rehabilitasyon merkezi açabilir, işletebilir.
6. Her türlü meslek profesyoneli yetiştirmek için eğitim kurumları açabilir, çalıştırabilir.
7. Amacı ile ilgili vakıf, dernek, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapabilir
8. İhtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, sanayi, ticari işletmeler kurabilir işletebilir, iştirakler, ortaklıklar yapabilir ve yardımlaşma fonu sandığı kurabilir.
9. Yardım Toplama Kanunu ve mevzuatı çerçevesinde yardım ve bağış alabilir ve verebilir; bağış konulu şartlı ve şartsız tüm vasiyetleri kabul edebilir.
10. Yurt içi ve yurt dışı şubeler açabilir;
11. Mevzuata uygun olarak izinlerini almak suretiyle uluslararası faaliyette bulunabilir
12. Amacına uygun dernek, federasyon ve organizasyonlara üye olabilir; uluslararası dernek ve federasyonlarla işbirliği yapabilir.
13. Mevzuatın izin verdiği lokal vb sosyal tesis açabilir ve gerekli diğer faaliyetlerde bulunabilir. ve yasal tüm haklarını kullanabilir.
14. Dernek yukarıda belirtilen faaliyetlerden kâr sağlayabilir ve yeni ticari her türlü girişimlerde bulunabilir, yaptırabilir.

MADDE 7: DERNEĞİN KURUCU ÜYELERİ

1. Ulunay Kanatlı
2. Baran Sarıkaya
3. Mustafa Özer
4. Mehmet Ali Tokgöz
5. Muhammet Baybars Ataoğlu
6. Ahmet Yıldırım
7. Semih Yaş

MADDE 8: DERNEĞE ÜYELİK İŞLEMLERİ

8(a): ÜYELİK TÜRLERİ

1. Asil üye
2. Onursal üye

8(b): ÜYELİK HAKKI

1. Ortopedi ve Travmatoloji uzmanı olmak
2. Radyoloji uzmanı olmak
3. Anesteziyoloji ve Reanimasyon uzmanı olmak
4. Fizyoterapist veya Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon uzmanı olmak
5. Spor Hekimliği uzmanı olmak

6. Meslek etiği ihlali ve siyasi veya toplumsal yüz kızartıcı bir suçtan soruşturma geçirmemiş ve ceza almamış olmak

8(c): ÜYELİK SÜRECİ

Derneğin amacına uygun hizmet etmeyi kabul eden üyelik hak sahibinin; 2 asli üye ve 1 yönetim kurulu üyesi ve 1 kurucular kurulu üyesi referanslı üyelik başvuru dilekçesi yönetim kurulunca değerlendirilir. Kurul onayı ile üyelik başvurusu kabul edilir.

8(d): ÜYELİKTEN ÇIKMA

Dernek üyesi yazılı dilekçe ile dernekten istifa edebilir.

İstifa dilekçesi yönetim kurulu tarafından işleme alınır.

8(e): ÜYELİKTEN ÇIKARILMA VE İTİRAZ SÜRECİ

Yönetim kurulu kararıyla üyelikten çıkarılma nedenleri şunlardır:

1. Dernek tüzüğüne ve kurulların almış olduğu kararlara uymama, aykırı davranışta bulunma
2. Üyelik aidatını iki yıl yazılı ihtarla verilen süre içinde ödememe
3. Üyeliğinin sağladığı konumu kişisel çıkarları veya siyasi amaçları için kullanmak.
4. Meslek etiğine uygun davranmama
5. Verilen görevlerden sürekli kaçınma
6. Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak.

Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti hâlinde ilgili üye, yönetim kurulu kararıyla üyelikten çıkarılabilir.

Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve dernek mal varlığında hak iddia edemez. Üyelikten çıkarılanların yasal itiraz hakkı bakidir.

MADDE 9: DERNEĞİN KURULLARI, MESLEKİ GRUPLARI VE GÖREVLERİ

9(a): YÖNETİM KURULU

Yönetim Kurulunun Teşkilî, Görev ve Yetkileri

Yönetim kurulu 9 asıl ve 9 yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

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

Yönetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka bir nedenle boşalma olması hâlinde, genel kurulda alınan oy sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması zorunludur.

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

- 1- Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden birine veya bir üçüncü kişiye 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- Genel kurulun verdiği yetki ile şube açmaya ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 6- Derneğin şubelerinin denetlenmesini sağlamak,
- 7- Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak,
- 8- Genel kurulda alınan kararları uygulamak,
- 9- Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
- 10- Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- 11- Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek,
- 12- Derneğin amacını gerçekleştirmek için yetkisi dahilinde her çeşit kararı almak ve uygulamak,

13- Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

14- Onur Üyesi seçmek. Onur Üyeleri Türk Ortopedi ve Travmatoloji'sine uzun yıllar hizmet etmiş, 60 yaşını doldurmuş ve yönetim kurulu üyelerinin en az birisi tarafından önerilen isim veya isimlerden yönetim kurulu üyelerinin oy birliği ile seçilir.

9(b): GENEL KURUL

Kurulun Kuruluş Şekli,

Toplanma Zamanı ve Çağrı ve Toplantı Usulü

Kurulun Oy kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri

Kurulun Görev ve Yetkileri

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

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

Derneğin şubesinin açılması durumunda ise şube sayısı üçe kadar genel merkez ve şubelerinde kayıtlı üyelerden; şube sayısı üçten fazla olması durumunda ise genel merkezdeki kayıtlı üyeler şubelere nakledilerek şubelerin genel kurullarında seçilen delegelerden oluşur.

Genel kurul;

1- Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,

2- Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı başvurusu üzerine, yönetim kurulunca olağanüstü toplantıya çağrılır.

Yönetim kurulu genel kurulu toplantıya çağırılmazsa, üyelerden birinin başvurusu üzerine sulh hâkimi üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

Olağan genel kurul, iki yılda bir mayıs ayı içinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün, yer ve saatte toplanır.

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 mahallî yayın araçları kullanılmak suretiyle toplantıya çağrılır.

Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir.

İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz.

Toplantı, çoğunluk sağlanamaması sebebinin dışında başka bir nedenle geri bırakılırsa, bu durum geri bırakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur.

İkinci toplantının geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur.

Üyeler ikinci toplantıya, birinci fıkrada belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır.

Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

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 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

Genel kurulda, 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 kaba 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.

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

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 uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
- 13- Derneğin vakıf kurması,
- 14- Derneğin feshedilmesi,
- 15- Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,
- 16- Derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işlerin görülmesi ve yetkilerin kullanılması,
- 17- Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,

9(c): DENETİM KURULU

Denetim Kurulunun Teşkilî, Görev ve Yetkileri

Denetim kurulu, üç asıl ve üç 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 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 kurulun toplantıya çağırılmasını isteyebilir.

Derneğin Gelir Kaynakları

Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

- 1- Üye aidatı: Üyelerden giriş ödentisi alınmaz. Üyelerden yıllık olarak 500 TL aidat alınır. Yıllık aidat miktarını artırmaya veya azaltmaya genel kurul yetkilidir,
- 2- Şube ödentisi: Derneğin genel giderlerini karşılamak üzere şubeler tarafından tahsil edilen üye ödentilerinin %50'si altı ayda bir genel merkeze gönderilir,
- 3- Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar,
- 4- Dernek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, ve konferans gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler,
- 5- Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,
- 6- Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar,
- 7- Derneğin, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla girdiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar,
- 8- Diğer gelirler.

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 31. Maddesinde belirtilen haddi aşması durumunda takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutulur.

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

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

Derneğe bağlı bir iktisadi işletme açılması hâlinde, bu 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.

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 olanların kimlik bilgileri ile derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.
- 3) Evrak Kayıt Defteri: Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.
- 4) İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

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

Dernekler Yönetmeliğinin 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 Kanun'un Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

Yukarıda sayılan defterlerden yevmiye defteri, büyük defter ve tutulması durumunda envanter defteri bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartı ile elektronik ortamda tutulmalarına ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığınca çıkarılan tebliğlerde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, diğer defterler ise Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da tutulabilir.

Bu Yönetmelikte yazılı defterleri kullanacak dernekler, elektronik ortamda tutulacak defterler hariç olmak üzere, bunları kullanmaya başlamadan önce il 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. Büyük Defterin onaylatılması zorunlu değildir.

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 ve şekli Dernekler Yönetmeliği Mevzuatı (EK-11)'de belirtilen, elektronik ortamda tutulan 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.

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

İl müdürlüğü, tasdikini yaptığı defterlere ilişkin bilgileri elektronik ortamda tutulan, örneği Dernekler Yönetmeliği Mevzuatı EK-12'de yer alan Tasdik Defterine kaydeder

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, yılsonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri

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 Kanun'un 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için (Dernekler Yönetmeliği EK-13'te örneği bulunan) "Gider Makbuzu" veya "Banka Dekontu" gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

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

Bu belgeler; Ek-13, Ek-14 ve Ek-15'te gösterilen biçim ve ebatla, 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.

Alındı Belgeleri

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

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

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."

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

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

9(d): MESLEKİ ALT CERRAHİ GRUPLARI

Mesleki alt cerrahi gruplarında görev almak isteyen dernek üyeleri, yönetim kurulu tarafından yapılacak duyuru üzerine başvuruda bulunurlar.

Her mesleki alt cerrahi grubu, grup başkanı dâhil en fazla beş kişiden oluşur.

Grup başkanı, grup üyeleri tarafından kendi aralarından salt çoğunlukla seçilir. Seçim sonucu yönetim kuruluna bildirilir.

1. OMUZ CERRAHİSİ GRUBU
2. DİRSEK CERRAHİSİ GRUBU
3. EL BİLEĞİ - EL CERRAHİSİ GRUBU
4. KALÇA CERRAHİSİ GRUBU
5. DİZ CERRAHİSİ GRUBU

6. AYAK BİLEĞİ - AYAK CERRAHİSİ GRUBU
7. SPOR TRAVMATOLOJİSİ CERRAHİSİ GRUBU
8. ORTOPEDİK REHABİLİTASYON GRUBU

MADDE 10: DERNEĞİN BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;

Genel Kurul Sonuç Bildirimi

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen kırk beş gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren ve Dernekler Yönetmeliği Ek-3'te yer alan Genel Kurul Sonuç Bildirimi mülkî 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 fıkra da belirtilen süre içinde mülkî 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.

Sandığı bulunan dernekler, sandıklarına ait genel kurul sonuç bildirimini bu maddede belirtilen usulde mülkî idare amirliğine bildirirler.

Genel kurul sonuç bildirimi ve eklerinin mevzuata sivil toplumla ilişkiler birimlerinde incelenir. Varsa, eksiklerin veya hataların giderilmesi ilgili derneklerden istenir. Eksiklik ve hataların giderilmemesi veya konusu suç teşkil eden fiillerin tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlem yapılır.

Taşınmazların Bildirilmesi

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

Yurt Dışından Yardım Alma Bildirimi

Dernek tarafından, yurt dışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4'te belirtilen) "Yurt Dışından Yardım Alma Bildirimi" doldurup mülkî idare amirliğine bildirimde bulunulur.

Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

Değişikliklerin Bildirilmesi

Dernekler, yerleşim yerlerinde meydana gelen değişiklikleri Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimini Dernekler Yönetmeliği EK- 24; genel kurul toplantıları dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikleri Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimini Dernekler Yönetmeliği EK- 25 doldurmak suretiyle, değişikliği izleyen kırk beş gün içinde mülkî idare amirliğine bildirmekle yükümlüdürler.

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

Kanunun 23 üncü maddesinde yer alan dernek üyeliklerinde meydana gelen değişikliklerin kırk beş gün içinde bildirilmesine yönelik yükümlülük, Üye Değişiklik Bildiriminin Dernekler Yönetmeliği (Ek-27) doldurulup derneğin merkezinin bulunduğu sivil toplumla ilişkiler birimine bildirilmesi ile yerine getirilir.

MADDE 11: DERNEĞİN İÇ DENETİMİ

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

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

MADDE 12: DERNEĞİN BORÇLANMA YETKİSİ VE USULÜ

Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanma yapabilir. 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.

MADDE 13: DERNEK ŞUBELERİNİN KURULUŞU

13(a): Açılma süreci

13(b): Görev, yetki ve sorumlulukları

13(c): Kurulları, işleyişi ve sorumlulukları

13(d): Genel kurul süreci ve merkez genel kurulunda temsili süreci

13(e): Kapatılma ve kapanma süreci

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.

Şubelerin Görev ve Yetkileri

Şubeler, tüzel kişiliği olmayan; derneğin amaç ve hizmet konuları doğrultusunda özerk faaliyetlerde bulunan ve işlemlerinden doğan alacak ve borçlardan sorumlu olan dernek iç örgütleridir.

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 şubede de uygulanır.

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, 2 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), arta 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 14: DERNEK TEMSİLCİLİK AÇMA VE TEMSİLCİ ATAMA

14(a): Atama süreci

14(b): Görev, yetki ve sorumlulukları

14(c): İşleyişi ve sorumlulukları

14(d): Merkez genel kurulunda temsili süreci

14(e): Kapatılma ve kapanma süreci

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

MADDE 15: TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ SÜRECİ VE KURALLARI

Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği

Tüzük değişikliği genel kurul kararı ile yapılabilir.

Genel kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için genel kurula katılma ve oy kullanma 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'üdür. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

MADDE 16: DERNEĞİN RESMİ FESHİ VE VARLIKLARININ TASFİYE ŞEKLİ

Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli

Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

Genel kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için genel kurula katılma ve oy kullanma 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'üdür. Genel kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

Tasfiye İşlemleri

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adında "Tasfiye Halinde Artroskopi Araştırma 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 işlemeleri 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, mülkî 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 mülkî 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 17: DERNEK TÜZÜĞÜNDE HÜKÜM EKSİKLİĞİ DURUMU

Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu kanunlara atfen çıkartılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

MADDE 18: İLK GENEL KURUL SÜRECİNİ YÖNETECEK GEÇİCİ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

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

Geçici Yönetim Kurulu Üyelerinin;

Adı ve Soyadı : Görev Unvanı :

BAŞKAN: Baran Sarıkaya Doç Dr.

BAŞKAN YARDIMCISI: Baybars Ataoğlu Doç Dr.

GENEL SEKRETER: Mustafa Özer Doç Dr.

YÖNETİM KURULU ÜYESİ: Ulunay Kanatlı Prof Dr.

YÖNETİM KURULU ÜYESİ : Ahmet Yıldırım Doç. Dr.

YÖNETİM KURULU ÜYESİ : Mehmet Ali Tokgöz Dr.

YÖNETİM KURULU ÜYESİ: Semih Yaş Dr.

Bu tüzük 18 maddeden ibarettir.