

TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ İÇİN ÖNERİLER:

MADDE 6:

Derneğe yeni üye olabilmek için;

1. Fiil ehliyetine sahip olmak ve derneğin amaç ve ilkeleri doğrultusunda çalışmayı kabul etmek, jinekolojik onkoloji sertifikasına sahip olmak veya jinekolojik onkoloji ile ilgili disiplinlerde (medikal onkoloji, radyasyon onkolojisi, patoloji, radyoloji, nükleer tıp, tıbbi genetik vb.) çalışıyor olmak

MADDE 12:

Olağan Genel Kurul 2 yılda bir Aralık ayı içerisinde Yönetim Kurulunca belirlenecek gün, yer ve saatte toplanır.

MADDE 18.

ELEKTRONİK OLARAK OY KULLANMA:

Genel Kurul sistemine geçiş; derneklerde elektronik ortamda genel kurul yapılmasına dair yasal düzenleme kapsamında Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı tarafından gerekli alt yapı entegrasyon çalışmaları tamamlandığında iş bu tüzük maddesi kapsamında elektronik ortamda genel kurulun yapılması mümkün olabilecektir. Aynı şekilde yönetim kurulu toplantılarının da elektronik ortamda yapılması mümkündür.

Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar*(İSTİSNAİ UYGULAMA)

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

MADDE 27

MALİ KAYITLAR:

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

a.1) Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri

Dernek gelirleri, (Dernekler Yönetmeliği EK- 17’de örneği bulunan) “Alındı Belgesi” ile veya dernek adına açılan banka hesabına yapılan ödemeler ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

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

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

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

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak derneğin, Gelir Vergisi Kanunu’nun 94’üncü maddesi

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

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

Bu belgeler; Dernekler Yönetmeliğinin Ek-13, Ek-14 ve Ek-15'te gösterilen biçim ve ebatta, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur.

a.2)-Aidatlar;

Derneğin asil üyeleri, ilk kayıt olduklarında 500 tl , üyelikleri devam edenler aylık 40 tl aidat olarak öderler, aidat miktarları iki yılda bir genel kurul tarafından belirlenir.

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

2) O yıl aidatını ödemeyen üye seçim olduğu takdirde Genel Kurul toplantılarına katılamaz. Derneğin herhangi bir organına seçilirse, bunun kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren 7 (yedi) gün içinde borcunu tamamen ödemediği takdirde aldığı görevden istifa etmiş sayılır.

3) Dernek dergisine abone olmak, yıllık aidatı ödemiş sayılmayı gerektirmez.

Madde 28) DERNEĞİN DEFTER TUTMA ESAS VE USULLERİ VE TUTULACAK DEFTERLER;

Dernekte, bilanço esasına göre defter tutulur. Dernek İktisadi İşletmesi kurulduğunda Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defterleri tutulur.

b.1- Kayıt Usulü:

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

b.2-Tutulacak Defterler:

Dernekte, bilanço esasına göre tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

1-Karar Defteri: Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

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

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

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

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

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

b.3-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.

c) GELİR TABLOSU VE BİLANÇO DÜZENLENMESİ;

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