

2007/2 Karar, Evrak Kayıt, Demirbaş Ve İşletme Hesabı Defterleri



2007/2 Karar, Evrak Kayıt, Demirbaş Ve İşletme Hesabı Defterleri

İçişleri Bakanlığından:

DERNEKLER TARAFINDAN TUTULAN KARAR, EVRAK KAYIT, DEMİRBAŞ VE İŞLETME HESABI DEFTERLERİNDE BULUNMASI GEREKEN BİLGİLER İLE BU DEFTERLERİN ŞEKLİ HAKKINDA TEBLİĞ (TEBLİĞ NO: 2007/2)

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Tebliğın amacı, dernekler tarafından tutulması zorunlu olan Karar, Evrak Kayıt, Demirbaş ve İşletme Hesabı Defterine yazılması gereken bilgileri ve bu defterlerin şeklini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Tebliğ; 5253 sayılı Dernekler Kanununun 11 inci maddesi ile 31/3/2005 tarihli ve 25772 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Dernekler Yönetmeliğinin 32 nci maddesi gereğince Karar, Evrak Kayıt, Demirbaş ve İşletme Hesabı Defterini tutmakla yükümlü olan dernekleri kapsamaktadır.

Hukuki dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Tebliğ, Dernekler Yönetmeliğinin 102 nci maddesine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Tebliğın uygulanmasında;

a) Dernek: 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununa göre kurulan dernekleri,

b) Dernekler Yönetmeliğ: 31/3/2005 tarih ve 25772 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Dernekler Yönetmeliğini,

ifade eder.

Karar defteri

MADDE 5 – (1) Karar defteri Ek-1’de gösterilen örneğe uygun tutulur. Bu deftere kararın tarih ve sayısı ile konusunun yazılması zorunludur, ancak alınan karar birden fazla konuyu içeriyorsa, konu kısmına genel nitelikte ibareler yazılabilir.

(2) Karar defterinin "Toplantıya Katılan Üyelerin Adı ve Soyadı" kısmına yalnızca toplantıya katılan yönetim kurulu üyelerinin adı ve soyadları yazılır. Toplantıda alınan kararlar "Kararın Metni" kısmına yazılır ve kararın altı toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır. Ancak, karara katılmayan üyeler, karara katılmadıklarını belirten ibareleri yazarak kararın altına imza atarlar. Aynı toplantıda alınan kararların birden fazla sayfaya yazılması halinde, her sayfa paraf edilerek kararın bittiği sayfa imzalanır. Her yılın ilk kararına (1)’den başlayarak numara verilir.

Evrak kayıt defteri

MADDE 6 – (1) Evrak kayıt defteri; karşılıklı sayfalarda yer alan, Ek-2 ve Ek-3’de örneği gösterilen "Gelen Evrak" ve "Giden Evrak" şeklinde iki bölüm halinde tutulur. Gelen evraklar gelen evrak bölümüne, giden evraklar giden evrak bölümüne olmak üzere, her bir satıra ilgili evraka ait bilgiler yazılır. Gelen ve giden evrak kayıt sıra numaraları, her yılın başında (1) sıra numarası ile başlar. Gelen ve giden evrak kayıt defteri, "gelen evrak kayıt defteri" ve "giden evrak kayıt defteri" olarak ayrı defterler halinde tutulabilir. Bu şekilde tutulan defterler bir araya getirilerek tek bir defter olarak muhafaza edilir.

Demirbaş defteri

MADDE 7 – (1) Demirbaş defteri Ek-4’te gösterilen örneğe uygun tutulur. Bu defterin her bir satırına ve ilgili sütunun altına bir demirbaş a ait bilgiler yazılır. Parçaları ile bir bütün olan ve bu şekilde alınmış demirbaşlar bir satıra kaydedilir ve adedi sütununa takım ve benzeri ibareler yazılır. Diğer sütunlara yazılamayan, ancak yazılması gerekli görülen bilgiler açıklama sütununda belirtilir. Bilânço esasına göre defter tutulması halinde, demirbaş defteri tutulmaz.

İşletme hesabı defteri

MADDE 8 – (1) İşletme hesabı defteri; karşılıklı sayfalarda yer alan, Ek-5 ve Ek-6’da örneği gösterilen "Gelirler" ve "Giderler" şeklinde iki bölüm halinde tutulur. Gelirler gelir bölümüne giderler gider bölümüne olmak üzere, her bir satıra ve ilgili sütunun altına bir belgeye ait bilgiler yazılır.

(2) Bu defter hesap dönemi sonunda, Dernekler Yönetmeliğinin eki (Ek-16)’da belirtilen örneğe uygun olarak düzenlenen "İşletme Hesabı Tablosu" nun yazılması ile kapatılır. Yeni döneme ait kayıtlara (1)’den başlayarak sıra numarası verilir.

Defterlerin tutulma usulü ve tasdiki

MADDE 9 – (1) Dernekler tarafından tutulacak defterlerin mürekkepli veya tükenmez kalemle yazılması zorunludur. Elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla örneğine uygun olarak yazdırılan form veya sürekli formlar defterlere yapıştırılarak kullanılabilir. Ancak, defterlere yapıştırılan çıktı köşelerinin, deftere temas edecek şekilde ve yeni bir karar alınmadan önce notere tasdik ettirilmesi şarttır.

(2) Bilgisayar ortamında tutulan defterlerin, il dernekler müdürlükleri veya notere onaylatılmış form veya sürekli formlara elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılması zorunludur. Form ve sürekli formların yalnızca bir yüzüne sayfa numarası verilerek bu yüzü onaylanır. Bu formların onaysız ve numarasız arka yüzlerine defter kayıtları yazdırılmaz.

(3) Bilgisayar ortamında tutulması halinde, iki ayrı bölümden oluşan evrak kayıt defteri veya işletme hesabı defterinin bölümlerini oluşturan form veya sürekli formlar birbirinden bağımsız olarak tertip edilebilir. Bu şekilde çıktısı alınan ilgili bölümler bir araya getirilerek evrak kayıt defteri veya işletme hesabı defteri şeklinde tek bir defter olarak muhafaza edilir.

(4) Dernekler tarafından tutulması zorunlu olan defterlerin, derneklerin yerleşim yerinin bulunduğu il dernekler müdürlüklerinden veya noterlerden onaylı olması zorunludur. İlçelerde, büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler dâhil, dernekler büro şeflikleri tarafından defter tasdiki yapılmaz.

(5) Tasdik ettirilen defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir. Ancak, her yıl yeniden defter tutulması veya zorunlu olarak defterin değiştirilmesi gibi hallerde, önceki defterlerin kullanılmayan boş sayfaları iptal edilir.

Diğer hükümler

MADDE 10 – (1) Dernekler, hâlen kullanmakta oldukları defterlerini, kullanılan defterler bitinceye kadar kullanabilirler. Ancak, bu Tebliğ gereğince kaydı zorunlu olan bilgilerin defterin uygun satır veya sütunlarına yazılması şarttır.

(2) Bu Tebliğ veya Dernekler Yönetmeliği ekinde gösterilen örneklere uygun olmayan defterler, il dernekler müdürlükleri veya noterler tarafından onaylanmaz.

İsteğe bağlı bilgiler

MADDE 11 – (1) Derneklerin istemeleri halinde, Dernekler Yönetmeliği ve tebliğlerde belirlenen şekle uygun olmak şartıyla, derneklerin tutmakla zorunlu oldukları defterlere ilave bilgileri içeren satır veya sütunlar eklenebilir.

Uygulanacak hükümler

MADDE 12 – (1) Bu Tebliğ; derneklerin şubeleri, derneklerin oluşturdukları federasyon ve federasyonların oluşturdukları konfederasyonlar, merkezleri yurt dışında bulunan dernekler ile dernek ve vakıf dışındaki kâr amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye’deki şubeleri hakkında da uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Tebliğ hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

[Ekleri İçin Tıklayınız](#)