



# YERBİLİMLERİ, MADEN VE METALÜRJİ PROFESYONELLERİ BİRLİĞİ

## (YERMAM) TÜZÜĞÜ

### **Birliğin Adı ve Merkezi**

**Madde 1-** Birliğin Adı: "Yerbilimleri, Maden ve Metalürji Profesyonelleri Birliği'dir. Kısaltması YERMAM' dır. Birliğin merkezi Ankara'dır.

### **Birliğin Amacı ve Bu Amacı Gerçekleştirmek için Birlikçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri ile Faaliyet Alanı**

**Madde 2-**Birlik, ekonomik ve teknik alanlarda işbirliğini geliştirmek, bu konularda bilgi, görgü ve karşılıklı teknolojilerden yararlanmak maksadıyla; yer bilimleri, madencilik ve metalürji alanında faaliyet gösteren yurtiçi ve yurtdışı profesyonelleri bir araya getirmek, üyeleri arasında işbirliğini geliştirmek ve Ulusal Maden Kaynak ve Rezerv Komisyonu (UMREK) ile işbirliği yapmak amacı ile kurulmuştur.

### ***Birlikçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri***

- 1-Amaca yönelik faaliyetlerin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için araştırmalar yapmak, güncel gelişmeleri takip etmek,
- 2-Kurs, seminer, konferans ve panel gibi eğitim çalışmaları düzenlemek, üyelerin sürekli gelişimini sağlamak, uzmanlaşmalarına katkıda bulunmak,
- 3-Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayımları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap ve bülten gibi yayınlar 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 amacının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan 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-Birlik 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 yurt içinde ve yurt dışında vakıf, federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak, gerekli izin alınarak birliklerin kurabileceği tesisleri kurmak,
- 11-Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki birlik veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak, yardımlaşmak veya uluslararası benzer kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- 12-Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde, kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek.



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

14-Gerekli görülen yerlerde temsilcilikler açmak,

15-Birliğin amacı ile ilgisi bulunan alanlarda, diğer birliklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için platformlar oluşturmak,

16-Maden arama sonuçları, kaynak ve rezerv tahminlerinin, uzman profesyoneller tarafından uluslararası kabul gören CRIRSCO şablonuyla uyumlu geliştirilen UMREK Kodu ile güvenilir bir şekilde yapılması ve piyasa amaçlı raporlanmasına katkıda bulunmak,

17- Yerbilimleri alanında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği protokolü çerçevesinde belirlenecek konularda ve diğer alanlarda faaliyet göstermek,

18- Bağımsız Yerbilimleri, Maden ve Metalürji Profesyonelleri olan üyelerin YERMAM Etik Koduna uyumlu çalışmaları vasıtasıyla mesleki davranış ve tutumlarının en üst düzeyde sürdürülmesini sağlamak.

### ***Birliğin Faaliyet Alanı***

Birlik, madencilik sektörüyle ilgili olarak mesleki, teknik, bilimsel, sosyal, ekonomik, yerbilimi ve mühendislik vb. alanlarda yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösterir.

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

**Madde 3-** Yönetim Kurulunca belirlenen üyelik kriterlerini taşıyan, birlik tüzüğüne ve kurallarına uymayı yazılı taahhüt eden yerbilimleri, madencilik ve metalürji alanlarında faaliyet gösteren gerçek veya tüzel kişiler, kamu kurum ve kuruluşları ile çalışanları birliğe üye olabilirler.

Onursal üyelik için birinci fıkrada yer alan hükümler aranmaz.

Birlik başkanlığına yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, birlik yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde değerlendirilecek; ardından Yönetim Kurulu tarafından üyeliğe kabulü veya reddi başvuru sahibine yazılı olarak bildirilecektir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.

Yönetim Kurulu Profesyonel Üyelik veya diğer üyelik türleri oluşturabilir, üyeliklerin kriterlerini belirleyebilir.

Birliğin üyeleri, birliğin kurucuları ile müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeliğe kabul edilen kişilerdir.

Üyelerin birlik genel kurulunda oy kullanma hakkı bulunmaktadır.

Birliğe maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlamış bulunanlar yönetim kurulu kararı ile onursal üye olarak kabul edilebilir.

### **Üyelikten Çıkma**

**Madde 4-** Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, birlikten çıkma hakkına sahiptir, üyenin istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin birliğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

### **Üyelikten Çıkarılma**

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

1-Birlik tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,

2-Etik Kurulu tarafından verilen tavsiye kararının yönetim kurulunca onaylanması,

3-Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,

4-Yazılı ikazlara rağmen üyelik aidatını altı ay içinde ödememek,

5-Birlik organlarınınca verilen kararlara uymamak,

6-Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak.

7-Birliğin Tüzüğüne ve Birliğin belirleyeceği Etik Kurallarına uymamak,



Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde yönetim kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır.

Üyelikten çıkarılan üye UMREK Kodu ile tanımlanan "Yetkin Kişi" kategorisinde ise, durum UMREK'e bildirilir.

Birlikten çıkan ve çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve birlik malvarlığında hak iddia edemez.

### **Birlik Organları**

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

- 1-Genel Kurul,
- 2-Yönetim Kurulu,
- 3-Denetim Kurulu,

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

**Madde 7-** Genel kurul, birliğin en yetkili karar organı olup: birliğe kayıtlı üyelere oluşur.

Genel kurul;

1-Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,

2-Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya birlik üyelerinden beşte birinin yazılı başvurusu üzerine, yönetim kurulunca olağanüstü toplantıya çağrılır. Yönetim kurulu, genel kurul toplantıya çağırılmazsa: üyelere birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi genel kurul toplantıya çağırarak görevlendirir.

Olağan genel kurul, üç yılda bir, Mayıs ayı içerisinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır.

### **Çağrı Usulü**

Yönetim Kurulu, birlik 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 birliğin internet sayfasında ilan edilmek, üyenin bildirdiği elektronik posta adresine 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 sebebi de dahil olmak üzere herhangi bir nedenle geri bırakılırsa, ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak ve ayrıca toplantının geri bırakılma nedenleri de açıklanarak, toplantının günü, saati, yeri ve gündemi birliğin internet sayfasında ilan edilmek, üyenin bildirdiği elektronik posta adresine gönderilmek veya suretiyle üyelere duyurulur.

İkinci toplantının geri bırakılma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantıya, ilk toplantı esaslarına göre yeniden çağrılır.

Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.



## ***Davet Prosedürü***

Genel kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği ve birliğin feshi hallerinde ise en az 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.

Toplantı yerine girecek üyelerin resmi makamlarca verilmiş kimlik belgeleri (Nüfus cüzdanı ya da pasaportları ve benzeri ile beraber), yönetim kurulu üyeleri veya yönetim kurulunca görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Üyeler, yönetim kurulunca düzenlenen listedeki adları karşısına imza atarak 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.

YERMAM Birlik organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazirun listesindeki isimlerin karşılarını imzalamaları zorunludur.

Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması divan başkanının sorumluluğundadır.

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 ve profesyonel üyeler genel kurul toplantılarına katılabilir ve oy kullanabilirler. 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**

**Madde 8-** 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 kâğıtlar 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 birliğin feshi kararları, ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

### ***Toplantısız veya Çağrısız Alınacak Kararlar***

Bütün üyelerin bir araya gelmeksizin yazılı katılımıyla alınan kararlar ve birlik üyelerinin tamamının bu tüzükte davet prosedürüne uymaksızın bir araya gelerek aldığı kararlar geçerlidir.



Bu şekilde karar alınması olağan genel kurul toplantısı yerine geçmez.

### **Genel Kurulun Görev ve Yetkileri**

**Madde 9-**Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

- 1-Birlik organlarının seçilmesi
- 2-Birlik tüzüğüne değiştirilmesi
- 3-Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi
- 4-Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi
- 5-Birlik için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi
- 6-Birlik yönetim ve denetim kurullarının başkan ve üyelerine verilecek ücret ile her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile birlik hizmetleri için görevlendirilecek üyelere verilecek gündelik ve yolluk miktarlarının tespit edilmesi.
- 7-Birliğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması.
- 8-Birliğin vakıf kurması,
- 9-Birliğin fesih edilmesi.
- 10-Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması.
- 11-Mevzuatla genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Genel kurul, birliğin diğer organlarını denetler ve onları haklı sebeplerle her zaman görevden alabilir.

Birliğin en yetkili organı olarak birliğin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür ve yetkileri kullanır.

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

**Madde 10-**Yönetim Kurulu, en az biri Maden Mühendisi, biri Jeofizik Mühendisi ve biri Jeoloji Mühendisi olmak üzere dokuz asil dokuz yedek üyeden oluşur. UMREK; yönetim kuruluna seçilmek üzere dört asil ve dört yedek üyeyi genel kurula önerir. Önerilenler arasından iki asil ve iki yedek üye genel kurul tarafından yönetim kuruluna seçilir. Diğer üyeler ise birlik üyeleri arasından yönetim kuruluna seçilir. UMREK tarafından bildirilen üyeler, birlik üyesi olmamak zorundadır.

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

Yönetim kurulu asil üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde UMREK üyeleri için UMREK yedek üyelerinin; seçimle gelenler için YERMAM yedek üyelerinin göreve çağrılması mecburidir.

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

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

- 1-Birliğin 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-Birliğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak
- 4-Genel kurulun verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, birliğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, birlik 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 birliğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
- 8-Birliğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki birlik ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması için kararlar almak,
- 9-Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- 10-Birliğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek,
- 11-Birliğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,
- 12-Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- 13-Çalışma konularına göre komite, konsey, komisyon vb. organlar kurmak.

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

**Madde 11-** Denetim Kurulu, üyeler arasından 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; birliğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve birlik tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, birlik tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler, denetim sonuçlarını bir rapor halinde yönelim kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar.

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

**Madde 12-**Etik Kurulu, üyeler arasından yönetim kurulunca seçilen üç kişiden oluşur.

Etik Kurulundan istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde yönetim kurulunca yerine yenisi seçilir.

#### ***Etik Kurulunun Görev ve Yetkileri***

Etik Kurulunun görevi; birliğin, etik ve disiplin yönetmeliklerini hazırlamak, bu yönetmeliklere göre üyelerin faaliyetlerini izlemek, bunlara yönelik kararlar almak ve bu kararların uygulanmasına yönelik yönetim kuruluna tavsiyelerde bulunmaktır.

### **Birliğin Gelir Kaynakları**

**Madde 13-**Birliğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

- 1-Üye Aidatı: Üyelerden giriş ödentisi olarak 50 TL aylık olarak da 20 TL aidat alınır. Bu miktarları artırmaya veya eksiltmeye yönetim kurulu yetkilidir.
- 2-Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile birliğe yaptıkları bağış ve yardımlar.
- 3-Birlik tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, spor yarışması ve konferans gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler.
- 4-Birliğin mal varlığından elde edilen gelirler.
- 5-Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar.
- 6-Birliğin amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar.
- 7-Diğer gelirler.



## **Birliğin Defter Tutma Esas ve usulleri ve Tutulacak Defterler**

### **Madde 14-Defter tutma esasları;**

Birlikte, 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.

Birliğin ticari işletmesi açılması durumunda, bu ticari işletme için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutulur.

### ***Kayıt Usulü***

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

### ***Tutulacak Defterler***

Birlikte, aşağıda yazılı defterler tutulur.

a) İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

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

2-Üye Kayıt Defteri: Birliğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, birliğe 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-İşletme Hesabı Defteri: Birlik adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

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

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 Yergi Usul Kanunu ile bu Kanununun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

### ***Defterlerin Tasdiki***

Birlikte, tutulması zorunlu olan defterler (Büyük Defter hariç), kullanmaya başlamadan önce il birlikler 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 yılsonlarında (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 Tebliğlerini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

### **Birliğin Gelir ve Gider İşlemleri**

#### **Madde 15-Gelir ve gider belgeleri;**

Birlik gelirleri, (Dernekler Yönetmeliği EK- 17'de örneği bulunan) "Alındı Belgesi" ile tahsil edilir. Birlik gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

Birlik giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak birliğin. Gelir Vergisi Kanununun 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.

Birlik 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 birliğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise (Dernekler Yönetmeliği EK-15' te örneği bulunan) "Aynı Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir.

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 bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur.

#### ***Alındı Belgeleri***

Birlik gelirlerinin tahsilinde kullanılacak "Alındı Belgeleri" (Dernekler Yönetmeliği EK- 17' de gösterilen biçim ve ebatta) 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 birlik 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, birlik 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" birlik tarafından iki nüsha olarak düzenlenerek, birlik 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 birlik yönetim kumline 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, birlik 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 16-**Birliğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yılsonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Demekler Yönetmeliği EK-21' de bulunan) "Dernek Beyannamesi" birlik yönetim kurulu tarafından doldurarak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde birlik başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

### **Bildirim Yükümlülüğü**

**Madde 17-**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 (Dernekler Yönetmeliği 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 üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış birlik tüzüğünün son şekli, bu fıkrafta belirtilen süre içinde ve bir yazı ekinde mülki idare amirliğine [verilir](#).

#### ***Taşınmazların Bildirilmesi***

Birliğin edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde (Dernekler Yönetmeliği EK-26' da sunulan) " Taşınmaz Mal Bildirimini doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir.

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

Birlik tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4' te belirtilen) "Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi" doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunulur.

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

#### ***Değişikliklerin Bildirilmesi***

Birliğin yerleşim yerinde meydana gelen değişiklik (Dernekler Yönetmeliği EK-24'te belirtilen) "Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi"; genel kurul toplantısı dışında birlik organlarında meydana gelen değişiklikler (Dernekler Yönetmeliği EK-25' te belirtilen) "Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi" doldurulmak suretiyle, değişikliği izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Birlik tüzüğünde yapılan değişiklikler de tüzük değişikliğinin yapıldığı genel kurul toplantısını izleyen otuz gün içinde, genel kurul sonuç bildirim ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

### **Temsilcilik Açma**

**Madde 18-**Birlik, gerekli gördüğü yerlerde birlik faaliyetlerini yürütmek amacıyla yönetim kurulu kararıyla temsilcilik açabilir. Temsilciliğin adresi, yönetim kurulu kararıyla temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından o yerin mülki idare amirliğine yazılı olarak bildirilir. Temsilcilik, birlik genel kurulunda temsil edilmez.

### **Birliğin İç Denetimi**

**Madde 19-**Birlikte 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 azyılda bir defa birliğin denetimi gerçekleştirilir. Genel kurul veya yönetim kurulu, gerek görülen hallerde bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.

### **Birliğin Borçlanma Usulleri**

**Madde 20-**Birlik amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütmek için ihtiyaç duyulması halinde genel kurul kararı ile borçlanma yapılabilir. Genel kurul kararı olmaksızın ancak kredi kartı ile 15.000,00 TL' ye (onbeşbin-TL) kadar yönetim kurulu kararı ile borçlanabilir. Genel kurul kararı ile yapılan borçlanmalar kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak da yapılabilir. Ancak bu borçlanma, birliğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve birliği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

### **Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği**

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

Genel kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için toplantıya katılan 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.

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

**Madde 22-**Genel kurul, her zaman birliğin feshine karar verebilir.

Genel kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için toplantıya katılan 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 karar oylaması açık olarak yapılır.

### **Tasfiye İşlemleri**

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, birliğin 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 birlik adında "Tasfiye Halinde Yerbilimleri, Maden ve Metalürji Profesyonelleri Birliği" ibaresi kullanılır.

Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak birliğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu kurul, önce birliğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında birliğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri



sırasında birliğin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Birliğin 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 birliğin bulunduğu yerdeki amacına en yakın kamu kurum veya kuruluşuna 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.

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

Birliğin 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 birlikler hakkındaki hükümleri uygulanır.