

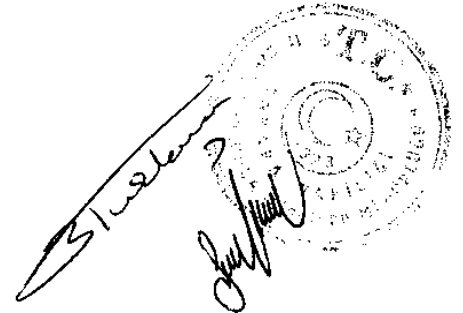
TE

İŞARET DİLİ TERCÜMANLARI DERNEĞİ TÜZÜĞÜ**Madde 1**

Derneğin Adı ve Merkezi: Derneğin adı "İşaret Dili Tercümanları Derneği"dir. Derneğin logosu İşaret Dili Tercümanları Derneğinin baş harflerinden oluşan bir lettermark türü logodur. Üzerinde evrenselliği simgelemek amacıyla kurgulanan eksen çizgileri ile "İDTD" harflerini kesen bir tipografik çalışma yapılmıştır. "İDTD" lettermark logosu ile İşaret Dili Tercümanları Derneği yazısı ayrılmıştır. Derneğin yapı taşı olan tercümanlar, minimalist iki el ile imgelenmiştir. Derneğin kısa adı İDTD'dir. Derneğin merkezi Ankara'dır. Şubesi yoktur.

Madde 2**Amaç ve Hedefler;**

- İşaret Dili Tercümanlarının Mesleki ve Sosyal alanda yaşadıkları sorunların çözümlendirilmesi ve mesleğin profesyonelleştirilmesi yolunda geliştirilmesi için kurulmuştur.
- Bu amacı gerçekleştirmek için; anılan mesleğin ulusal anlamda tanınması, anlaşılması, yaygınlaştırılması geliştirilmesi için resmi ve özel kişi, kurum ve kuruluşlarla ortak projeler yapmak yapılacak projelere destek vermek- destek almak projelerin başarılı bir şekilde uygulanmasını sağlamak ve proje sonunda amacın sürdürülebilirliğini ve hizmetin kalıcılığını,
- Anılan meslek ile ilgili ulusal anlamda ortak bir politika izleyerek meslek elemanları ile birlikte hareket edebilmek, iş ve sosyal hayatları süresince maruz kaldıkları eşitsizlikleri yok etmek, başarılı bir kariyere sahip olmaları için bilimsel ve sosyal etkinlikler ile meslek elemanlarını destekleyip iyi bir çalışma hayatı için kariyer olanaklarını,
- Meslek elemanlarının hak ve menfaatlerini korumak, bilgi ve becerilerinin artırılması yolunda profesyonelleştirilmesini,
- Meslek elemanlarının 23. maddede yer alan "İşaret Dili Tercümanlığı Etik Kuralları" çerçevesinde uygulanabilirliğini,
- Dernek dahili olanaklar çerçevesinde uluslar arası alanda faaliyet gösteren Dünya İşaret Dili Tercümanları Federasyonu (WASLİ ; World Association Sign Language Interpreter), Avrupa İşaret Dili Tercümanları Forumu (EFSLİ ; European Forum Sign Language Interpreter) gibi kuruluşların çalışmalarını baz alarak ulusal anlamda gelişmesini hedeflemektedir.



Madde 3**Derneğin Faaliyet Alanı**

Eğitim, Sosyal ve Kültürel, Ulusal ve Uluslararası, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler ve işitme engelliler ile ilgili diğer alanlarda faaliyet gösterir.

Madde 4**Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları****A) Eğitim Faaliyetleri**

- 1) Kurs, seminer, konferans ve panel gibi eğitim çalışmaları düzenler.
- 2) Resmi veya özel kuruluşlarca tertiplenen konferans, seminer vb. toplantılar da görevlendirilecek İşaret Dili Tercümanının becerilerini ve kalitesini arttırıcı çalışmalar yapar.
- 3) Faaliyetlerin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için araştırmalar yapar.

B) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

- 1) Üyelerin, mesleğe ve alana ilgi duyanların yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirebilmeleri için lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları teşrif eder.
- 2) Üyeler ve meslekî alana ilgi duyanlar arasında beşeri münasebetlerin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için yemekli toplantılar, konser, balo, tiyatro, sergi, spor, gezi, seminer, panel, konferans, eğitici ve bilgilendirici aktiviteler ve etkinlikler vb. düzenlemek veya üyelerinin bu tür etkinliklerden yararlanmalarını sağlar.
- 3) Gerekli izin alınarak derneklerin izinle kurabileceği tesisleri kurar.

C) Ulusal ve Uluslararası Faaliyetler

- 1) Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi durumunda vakıf kurmak, federasyon kurmak veya kurulu federasyonlara katılır.
- 2) Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla proje bazında ortak çalışmalar yapar veya yardımlaşır.
- 3) Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için plâtfomlar oluşturmak,

D) Basın Yayın ve Halkla İlişkilere Yönelik Faaliyetler

- 1) Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin edip dokümantasyon merkezi oluşturur.
- 2) Çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap gibi yayınlar ile üyelerine ve toplumun her kesimine dağıtmak üzere çalışma ve bilgilendirme bültenleri çıkarır.
- 3) Dernek amacı doğrultusunda web sitesi hazırlar.

3. Ocak
H. H. H.

H. H. H.

H. H. H.

H. H. H.



E) Genel Faaliyetler

- 1) Amacın gerçekleştirilmesi için kullanılacak merkez ofisinde sağlıklı bir çalışma ortamını sağlayıp her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin eder.
- 2) Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul eder.
- 3) Tüzük amaçlarının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurup, işletir.
- 4) Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın alır, satar, kiralar, kiraya verir ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis eder (eşya üzerinde hak iddia etmeye hak sahibi olur)
- 5) Dernek üyelerinin her türlü gelişimi ve desteklenmesi için çeşitli hizmetlerle kısa vadeli ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sandık kurar
- 6) Gerekli görülen yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla temsilcilik açar
- 7) Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütür

Madde 5

Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri

Asil Üyelik;

Fiil ehliyetine sahip bulunan ve derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden;

- a) Mevzuatın öngördüğü koşulları taşıyan kişiler,
- b) Türk İşaret Dili ile Uluslararası işaretlere ve/veya yabancı dillerden herhangi birine vakıf olan işitme engelli kişiler,
- c) Türk İşaret Dili ile Türkçeyi akıcı olarak konuşan işitme engelli kişiler,
- d) Türk İşaret Dilini bilmeyen işitme engellilere tercümanlık yapma amacıyla, Aile işaretleri veya yerel lehçeleri iyi bilen, ayrıca okuma yazma bilmeyen, anlaşması zor işitme engelli kişilerle tercüman arasında iletişim kurma yeteneğine sahip iyi seviyede işaret ve okuma yazma bilen işitme engelli kişiler

Konularındaki uzmanlıklarına göre İşaret Dili Tercümanları Derneğinin kurduğu komisyon tarafından yeterliliği ve seviyesi onaylanarak verdiği İşaret Dili Tercümanlık belgesine sahip olması şartıyla asil üye olma hakkına sahiptir.

Asil üyeler genel kurul toplantısında seçme ve seçilme hakkına sahiptir.

Yabancı gerçek kişilerin üye olabilmesi için Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olması gerekir. Onursal üyelik için bu koşul aranmaz.

(Handwritten signatures and stamps)



X Gönüllü Üyelik;

Fil ehliyetine sahip bulunan ve derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve Mevzuatın öngördüğü koşulları taşıyan kişiler gönüllü üye olma hakkına sahiptirler.

Gönüllü üyeler genel kurul toplantısında seçme ve seçilme hakkına sahip olmamakla birlikte, fikir ve görüşlerini beyan etme hakkına sahiptirler.

Gönüllü üyelerden üyelik aidatı talep edilmez.

Onursal Başkanlık ve Üyelik;

Dernek olağan ya da Olağanüstü Genel Kurullarında Divan Heyetine Sunulması halinde Dernek Onursal Başkanı oy çokluğu ile seçilebilir. Derneğe maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlamış bulunanlar yönetim kurulu kararı ile onursal üye olarak kabul edilebilir.

13.05.2017 tarihinde gerçekleşen 3.Olağan Genel Kurulda Hakkı İlnur Çevik Onursal Başkan seçilmiştir.

Üyelik İşlemleri;

Dernek başkanlığına, asil veya gönüllü üyelik için yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, dernek yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.

Madde 6

Üyelikten Çıkma ve Çıkarılma

Üyelikten Çıkma

Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir. Üyenin istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

Üyelikten Çıkarılma

Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller.

- 1-Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
- 2-Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
- 3-Yazılı ikazlara rağmen üyelik aidatını altı ay içinde ödememek,
- 4-Dernek organlarınca verilen kararlara uymamak.
- 5-Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak,

Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde yönetim kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır. Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve dernek malvarlığında hak iddia edemez.

3. Ocak 2018

(Handwritten signatures and stamps)



Madde 7**Dernek Organları**

-Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

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

Madde 8**Dernek Genel Kurulunun Kuruluş Şekli, Toplanma Zamanı ve Çağrı ve Toplantı Usulü**

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

Genel kurul;

1- Olağan genel kurul, 3 yılda bir, Nisan ayı içersinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır. Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır. Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırılmazsa; üyelerden birinin başvurusu üzerine sulh hâkimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

2-Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır.

Çağrı Usulü

1-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, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da elektronik posta ile bildirilmek suretiyle toplantıya çağrılır.

2-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.

3-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

(Handwritten signatures and stamps are present here)



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 hazırın 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.

Madde 9

Genel Kurulun Oy kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri

Genel kurulda aksine karar alınmamışsa yönetim ve denetim kurulu üyelerin seçimleri gizli oylama ile diğer konulardaki kararlar ise açık olarak oylanır. Gizli oylar, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kâğıtların veya oy pusulalarının üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılması ile toplanan ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak belirlenen oylardır. Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır. 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.

Madde 10

Genel Kurulun Görev ve Yetkileri

Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

- 1-Dernek organlarının seçilmesi,
- 2-Dernek tüzüğün de değişiklik yapılabilmesi,
- 3-Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi ve yönetim kurulunun ibrası,



4-Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,

5-Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,

6-Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yöneltmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,

7-Dernek yönetim ve denetim kurullarının başkan ve üyelerine verilecek ücret ile her türlü ödenek, yolluk ve dernek hizmetleri için görevlendirilecek üyelere verilecek gündelik ve yolluk miktarlarının tespit edilmesi,

8-Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması,

9-Yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,

10-Derneğin vakıf kurması,

11-Derneğin fesih edilmesi,

12-Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,

13-Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,

Genel kurul, derneğin diğer organlarını denetler ve onları haklı sebeplerle her zaman görevden alabilir. Genel kurul, üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma hakkında son kararı verir. Derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür ve yetkileri kullanır.

Madde 11

Yönetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri

Yönetim Kurulu, dokuz asıl ve dokuz yedek üye olarak genel kurulca seçilir. Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak başkan, başkan yardımcısı, genel sekreter, mali sekreter, sosyal ve bilimsel işler sekreteri, teşkilatlanma sekreterini ve üç üye yönetim kurulu üyesini belirler.

Yönetim kurulu toplantılarına katılan üyelerin yasal harcırah, yolluk ve hakkıhuzur ücretleri ödenir.

Mazeretsiz olarak ardarda iki, görev süresince toplam beş toplantıya katılmayan yönetim kurulu üyesi görevinden istifa etmiş sayılır.

Yönetim kurulu, tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman, en geç üç ayda bir toplantıya çağrılabilir. Üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır.

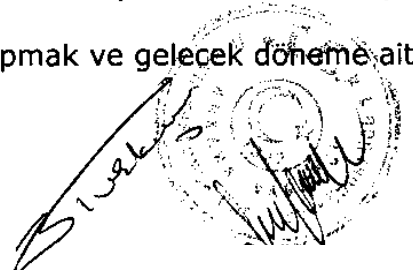
Yönetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda seçilen yedek üyelerden biri göreve çağrılır.

A-)Yönetim Kurulunun Ortak Görev ve Yetkileri

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

1-Derneği 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-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 ayni haklar tesis ettirmek,

5-Gerekli görülen bölgelerde temsilci seçilmesini sağlamak,

6-Genel kurulda alınan kararları uygulamak,

7-Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,

8- Bütçenin uygulanmasını sağlamak,

9-Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek.

10-Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,

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

B-)Yönetim Kurulu Başkanının Görev ve Yetkileri

- 1- Yönetim Kuruluna başkanlık eder.
- 2- Derneği idari ve yargı makamlarına, gerçek ve tüzel kişilere ve kuruluşlara, yabancı ülkelerdeki benzeri kuruluşlara karşı temsil eder.
- 3- Derneğin amacı ile ilgili çalışmalara komite ve komisyonlara katılabilir veya başkanlık yapabilir.
- 4- Derneğin tüm organlarında oy ve söz hakkı vardır.
- 5- Yönetici ve personelden izahat alır. Derneğin ita amiridir.
- 6- Mali konularda Mali sekreter, idari konularda genel sekreterle belgeleri imzalar.
- 7- Dernekteki tüm büroların amiri olup, her türlü çalışmaları denetler ve tetkik eder.
- 8- Dernek adına basın toplantısı yapmak ve beyanatta bulunmak yetkisi başkana aittir.
- 9- Yönetim Kurulunun saptayacağı miktarda avansı mali sekreterin bilgisi dâhilinde üzerinde bulundurmaya ve bundan harcama yapmaya yetkilidir
- 10- Dernekte çalışan personelin, ücret, harcırah ve ikramiyeleri ile atölye, iş kollarında yapılması zorunlu masraflar tutarındaki parayı mali sekreter ile birlikte bankadan çekip harcama yapabilir.
- 11- Düşünülemeyen giderler için aylık olarak, Yönetim Kurulunun saptayacağı parayı bilgisinde harcama yetkisine sahiptir.

C-)Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri

1. Başkanın izninin olması veya ayrılması halinde görevlerini yapmak yetkilerini kullanmak
2. Başkanın teklifini ve yönetim kurulu kararı ile genel başkanın görev ve yetkilerinden belirtilerek devredilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmaktır.



Ç -)Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri

- 1- Derneğin bütün yazışmalarını düzenler ve yönetir. Bununla ilgili defter ve kayıtları tutar, belgeleri saklar
- 2- Başkan ile beraber idari yazışmaları imzalar. Tek imza ile yazışmaya yetkili olmamakla beraber dernek içi hizmetlerle ve üyelere olan münasebetlere ait yazışmaları imzalayabilir
- 3- Yönetim Kurulu gündemini düzenler ve incelemeye imkân verecek bir süre içinde üyelere gönderilmesini temin eder.
- 4- Toplantı tutanaklarını tutar ve imzalanmasını temin eder.
- 5- Dernek bünyesinde istihdam edilen elemanların özlük işlemlerini yürütür.
- 6- Dernek Başkanının bulunmadığı her yerde derneği temsil etme hakkı bulunmaktadır.
- 7-Derneğin bütün faaliyetlerini Sosyal ve Bilimsel İşler Sekreteri ile ortak düzenler ve yönetir.

D-)Mali Sekreterin Görev ve Yetkileri

- 1- Derneğin mali işlerini düzenler ve sorumluluğu altında yürütür.
- 2- Gelir giderlerle ilgili defter ve kayıtları tutar, her türlü belgeyi saklar.
- 3- Başkan ile beraber mali yazışmaları imzalar, tek imza yetkisi yoktur.
- 4- Genel Kurula sunulacak mali raporu hazırlar.

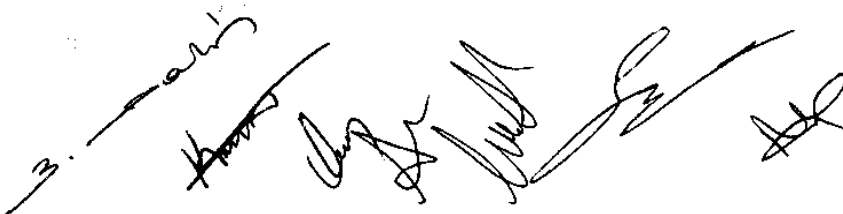
E-)Teşkilatlanma Sekreterinin Görev ve Yetkileri

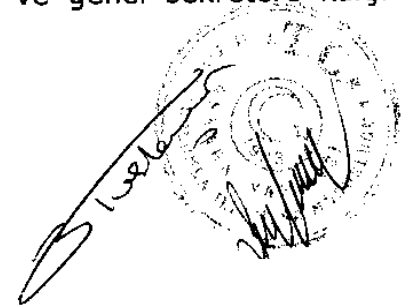
- 1- Öncelikle dernek genel merkezi ve üyeler ardından varsa Temsilciler arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlar
- 2- Üyeler, görevlendirilecek ve görevden alınacak Temsilciler ile ilgili araştırmalar yapar
- 3- Hazırlayacağı raporu Yönetim Kuruluna sunar
- 4- Dernek faaliyetlerinden ve mesleki alan ile ilgili tüm gelişmelerden üyeleri haberdar eder.

F-)Sosyal ve Bilimsel İşler Sekreterinin Görev ve Yetkilileri

- 1-Derneğin düzenleyeceği faaliyetlerle ilgili araştırmalar yapıp, yönetim kuruluna teklifte bulunur, organize eder ve sonuç raporu hazırlar Yönetim Kuruluna sunar.

- 2- Dernek amacına ulaşmak uğruna düzenlenecek, hazırlanacak her türlü projenin ve organizasyonun başlangıcı, sürdürülmesi ve sonlandırılmasına ilişkin tüm konulardan yönetim kurulunda başkan ve genel sekretere karşı birinci dereceden sorumlu olur.

3. 



G-) Üye Yönetim Kurulu Üyeleri

Üç üye yönetim kurulu üyesi derneğin güncel ihtiyaçları göz önünde bulundurularak belirlenecek görevler dahilinde çalışmalarını yürütürler.

Madde 12

Denetim Kurulunun Teşkili, 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.

A-)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 6 aylık süreyi geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde yönetim kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar.

Madde 13

Derneğin Gelir Kaynakları

Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

- 1-Üye Aidatı: Üyelerden giriş ödentisi olarak 100,00 TL, yıllık olarak da 100,00 TL aidat alınır. Bu miktarları artırmaya veya eksiltmeye genel kurul yetkilidir.
- 2-Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar,
- 3-Dernek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, spor yarışması, alan ile ilgili eğitici bilgilendirici kurslar, materyaller ve konferanslar vb. faaliyetlerden sağlanan gelirler,
- 4-Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,
- 5-Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar.
- 6-Derneğin, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar.
- 7-Diğer gelirler.

Madde 14

Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler

A-)Defter tutma esasları;

Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak, yıllık brüt gelirin 2005 yılı için 500 Bin TL' yi 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 bağı kalmaksızın yönetim kurulu kararı ile bilânço esasına göre defter tutulabilir. Derneğin ticari işletmesi açılması durumunda, bu ticari işletme için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutulur.

B-)Kayıt Usulü

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

γ C-)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 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 evrakin asılları ve giden evrakin kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.

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

5-İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

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

B)Bilânço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

1-(a) bendinin 1, 2, 3 ve 6 ncı alt bentlerinde kayıtlı defterler bilânço esasında defter tutulması durumunda da tutulur.

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

✕ D-)Defterlerin Tasdiki

Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilânço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli

3. 



form yapraklı defterlerin, kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

E-)Gelir Tablosu ve Bilânço Düzenlenmesi

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yılsonlarında (31 Aralık) (Dernekler Yönetmeliği EK-16'da belirtilen) "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlenir. Bilânço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yılsonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerini esas alarak bilânço ve gelir tablosu düzenlenir.

Madde 15

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, hesap belgesi 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 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" düzenlenir. 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.

A-)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.

X B-)Yetki Belgesi

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 örneği bulunan) "Yetki Belgesi " dernek tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimlerine verilir. Yetki belgesi ile ilgili değişiklikler yönetim kurulu başkanınca, on beş gün içerisinde dernekler birimine bildirilir.



Dernek adına gelir tahsil edecek kişiler, ancak adlarına düzenlenen yetki belgelerinin bir suretinin dernekler birimine verilmesinden itibaren gelir tahsil etmeye başlayabilirler. Yetki belgesinin kullanımı, yenilenmesi, iadesi ve sair hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

C-)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.

Madde 16

Beyanname Verilmesi

Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yılsonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21’de sunulan) "Dernek Beyannamesi" dernek yönetim kurulu tarafından doldurarak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

Madde 17

Bildirim Yükümlülüğü

Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;

(A-)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 sunulan) "Genel Kurul Sonuç Bildirimi" ve ekleri yönetim kurulu başkanı tarafından mülki idare amirliğine bildirilir:

Genel kurul sonuç bildirimine;

1-Divan başkanı, başkan yardımcıları ve yazman tarafından imzalanmış genel kurul toplantı tutanağı örneği,

2-Tüzük değişikliği yapılmışsa, tüzüğün değişen maddelerinin yeni ve eski şekli ile dernek tüzüğünün son şeklinin her sayfası yönetim kurulunca imzalanmış örneği eklenir.

B-)Taşınmazların Bildirilmesi

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

(C-)Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi

Dernek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4’te belirtilen) "Yurtdışından Yardım



Alma Bildirimi" iki nüsha olarak doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar.

Bildirim formuna, yurt dışından yardım alınması hususunda alınmış yönetim kurulu kararı örneği, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgeler ile yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin dekont, hesap belgesi, ekstra ve benzeri belgenin bir örneği de eklenir. Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

D-)Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Birlikte Yürütülen Ortak Projelerle ilgili Bildirimi

Derneğin görev alanına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile yürüttüğü ortak projelerle ilgili olarak yapılan protokol ve projenin örneği (Dernekler Yönetmeliği EK- 23'de gösterilen) "Proje Bildirimi"ne eklenerek, protokol tarihini izleyen bir ay içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin valiliğine verilir.

E-)Değişikliklerin Bildirilmesi

Derneğin yerleşim yerinde meydana gelen değişiklik (Dernekler Yönetmeliği EK-24'te belirtilen) "Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi"; genel kurul toplantısı dışında dernek 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. Dernek tüzüğünde yapılan değişiklikler de tüzük değişikliğinin yapıldığı genel kurul toplantısını izleyen otuz gün içinde, genel kurul sonuç bildirimi ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Madde 18 Derneğin İç Denetimi

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 6 ayda bir derneğin denetimi gerçekleştirilir. Genel kurul veya yönetim kurulu, gerek görülen hallerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.

Madde 19 Derneğin Borçlanma Usulleri

Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek 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 20

Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği

Tüzük değişikliği genel kurul kararı ile yapılabilir. Genel kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için genel kurula katılma 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'ü'dür. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

Madde 21

Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli

Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir. Genel kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için genel kurula katılma 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'ü'dür. Genel kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

A-)Tasfiye İşlemleri

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi Genel Kurulun belirlediği üç üyeden 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 İşaret Dili Tercümanları 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 işlemleri 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, mülki idare amirliklerince fiaklı 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 demek



merkezinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine bildirilmesi ve bu yazıya tasfiye tutanağının da eklenmesi zorunludur. Derneğin defter ve belgelerini tasfiye kurulu sıfatıyla son genel kurulca seçilen tasfiye üyeleri saklamakla görevlidir. Bu görev, bir yönetim kurulu üyesine de verilebilir. Bu defter ve belgelerin saklanma süresi beş yıldır.

Madde 22

Kurucu Üyelerin Adı ve Soyadı

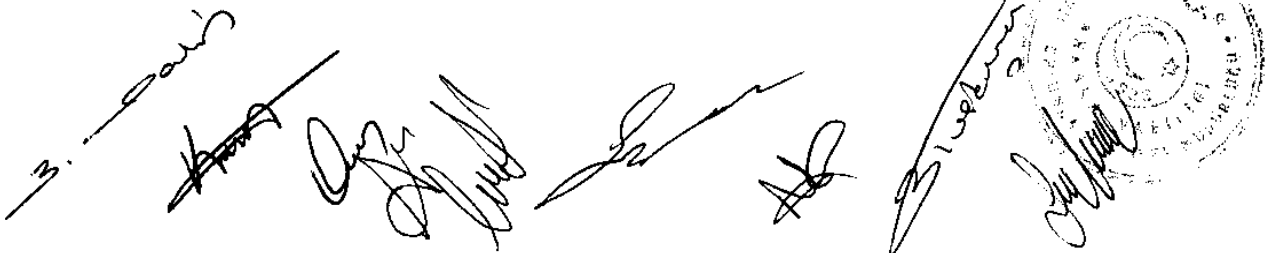
- 1-Ercüment TANRIVERDİ
- 2-Halise DELER
- 3-Başak TÜRKÜĞÜR
- 4-Arzu GÖZTEPE
- 5-Azmi TUNCEL
- 6-Yeliz KUBİLAY
- 7-Cem AKTUNA

Madde 23

İşaret Dili Tercümanları Derneği Etik Kuralları

- İletişim mahremiyeti standardına bağlı kalmak.
- Cinsiyet, din,yaş,engellilik yada diğer faktörlere bakmaksızın hizmet sağlamak
- Müşteri ihtiyaçlarını ve tercüme öncesi ve tercüme esnasında tercümeyi değerlendirmek ve gerekli ayarlamaları yapmak.
- Çevirisi yapılan mesajın içeriğini ve ruhunu müşterinin en iyi anladığı dili kullanarak ve sağduyulu bir şekilde hataları düzelterek aktarmak.
- Mesajı tam iletebilmek veya istisnai iletişim zorluklarına cevap bulmak için gerektiğinde destek aramak.
- Tavsiye veya kişisel fikrini beyan etmekten uzak durmak.
- Müşterinin haklarını çiğnemedi, sağduyulu bir şekilde mevcut tercümeyi gerçekleştirmek,
- Mesleği ilgilendiren yasalar, politikalar, kurallar ve düzenlemelerle yakından ilgilenmek.
- Kendilerini özel tercüme durumlarına göre ayarlamak.
- Müşterilerine saygı göstermek.
- Meslektaşlarına saygı göstermek.
- Profesyonel gelişmeyle ilgilenmek.

İşaret Dili Tercümanları Derneği (İDTD) meslek elemanlarının yukarıda bahsedilen Etik Kurallarına uymaları için çalışır ve sürekliliğinin sağlanması için meslek elemanlarını destekler.




Madde 24 Hüküm Eksikliği

İş bu tüzük 24 maddeden oluşmuş olup 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.

1- BANU TÜRKUĞUR ŞAHİN

3. Şahin

2- SELVER AYTEKİN

[Signature]

3- SERHAT ÖZTÜRK

[Signature]

4- NESLİHAN KURT

[Signature]

5- BAŞAK ALBAY

[Signature]

6- KADİR DEMİR

[Signature]

7- DİLAN KENTKURAN ARIK

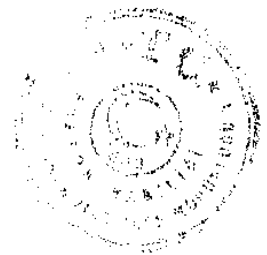
[Signature]

8- AYDIN TÜRK

[Signature]

9- SEVİL ULAŞIR

[Signature]





[Handwritten signature]

ANKARA VALİLİĞİ İL SİVİL TOPLUMLA İLİSKİLER
MÜDÜRLÜĞÜNÜN
12.08/2021 TARİHLİ ve 50359... SAYILI
YAZISIYLA TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ İNCELENMİŞTİR.

19.08/2021. TARİHİNDE
TÜZÜK TEBLİĞ EDİLMİŞTİR

