



**ULUSLARARASI SİLAHLI KUVVETLER  
MUHABERE VE ELEKTRONİK DERNEĞİ  
TÜRKİYE ŞUBESİ**

**TÜZÜĞÜ**

**20 OCAK 2013**

## İÇİNDEKİLER

|   |    |
|---|----|
| KAPAK SAYFASI .....   | 1  |
| İÇİNDEKİLER .....   | 2  |
| <b>BÖLÜM-1 GENEL HUSUSLAR</b> .....                             | 4  |
| BİRLİĞİN NİTELİĞİ VE TANIMI .....                               | 4  |
| BİRLİĞİN ADI VE MERKEZİ .....                                   | 4  |
| BİRLİĞİN AMACI VE İLKELERİ .....                                | 4  |
| ÜLKÜSÜ .....  | 5  |
| GÖREVİ .....  | 5  |
| TEMEL DEĞERLER .....  | 5  |
| BİRLİĞİN ÇALIŞMA KONULARI .....                                 | 6  |
| YASAKLANAN FAALİYETLER .....                                    | 7  |
| BİRLİK KURUCULARI .....   | 7  |
| BİRLİĞİN FAALİYET ALANI .....                                   | 7  |
| <b>BÖLÜM-2 ÜYELİK HUSUSLARI</b> .....                           | 8  |
| ÜYE OLMA HAKKI VE ÜYELİK İŞLEMLERİ .....                        | 8  |
| ÜYE OLMA .....  | 8  |
| ÜYELİKTEN ÇIKMA .....   | 10 |
| ÜYELİKTEN ÇIKARILMA .....                                       | 10 |
| DELEGASYON GÖREVİ .....   | 11 |
| <b>BÖLÜM-3 BİRLİK ORGANLARI</b> .....                           | 12 |
| GENEL KURUL .....   | 12 |
| GENEL KURULA ÇAĞRI USULÜ .....                                  | 12 |
| GENEL KURUL TOPLANTI USULÜ .....                                | 13 |
| GENEL KURULUN OY KULLANMA VE KARAR ALMA USUL VE ŞEKİLLERİ ..... | 14 |
| YÖNETİM VE DENETİM KURULU SEÇİMLERİ .....                       | 14 |
| TOPLANTISIZ VEYA ÇAĞRISIZ ALINAN GENEL KURUL KARARLARI .....    | 15 |
| GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ .....                          | 15 |
| YÖNETİM KURULU .....  | 16 |
| YÖNETİM KURULUNUN TEŞKİLİ .....                                 | 16 |
| YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI .....                               | 16 |
| YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ .....                      | 17 |
| YÖNETİM KURULU BAŞKANI .....                                    | 17 |
| BAŞKAN YARDIMCISI (ÜYELİKLERDEN SORUMLU) .....                  | 18 |
| BAŞKAN YARDIMCISI (GENÇ AFCEA'LI DANIŞMANI) .....               | 18 |
| SEKRETER .....  | 18 |
| SAYMAN .....  | 19 |



|   |    |
|---|----|
| DENETİM KURULU .....                                  | 19 |
| DENETİM KURULUNUN TEŞKİLİ, GÖREV VE YETKİLERİ .....   | 19 |
| DENETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ .....            | 20 |
| YEREL KOORDİNATÖRLER .....                            | 20 |
| ÖĞRENCİ KULÜPLERİ .....                               | 20 |
| <b>BÖLÜM-4 MALİ HUSUSLAR</b> .....                    | 21 |
| BİRLİĞİN GELİR KAYNAKLARI .....                       | 21 |
| KAYIT ÖDENTİSİ VE AİDATLAR .....                      | 21 |
| DEFTER TUTMA ESAS VE USULLERİ .....                   | 21 |
| DEFTER TUTMA ESASLARI .....                           | 21 |
| KAYIT USULÜ .....                                     | 22 |
| TUTULACAK DEFTERLER .....                             | 22 |
| DEFTERLERİN TASDİKİ .....                             | 23 |
| GELİR TABLOSU VE BİLANÇO DÜZENLENMESİ .....           | 23 |
| BİRLİĞİN GELİR VE GİDER İŞLEMLERİ .....               | 23 |
| GELİR VE GİDER BELGELERİ .....                        | 23 |
| ALINDI BELGELERİ .....                                | 24 |
| YETKİ BELGESİ .....                                   | 24 |
| GELİR VE GİDER BELGELERİNİN SAKLANMASI .....          | 24 |
| BEYANNAME VERİLMESİ .....                             | 24 |
| <b>BÖLÜM-5 BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ</b> .....             | 25 |
| GENEL KURUL SONUÇ BİLDİRİMİ .....                     | 25 |
| TAŞINMAZLARIN BİLDİRİMİ .....                         | 25 |
| YURTDIŞINDAN YARDIM ALMA BİLDİRİMİ .....              | 25 |
| KAMU KURUM VE KURULUŞLARI ORTAK PROJE BİLDİRİMİ ..... | 25 |
| DEĞİŞİKLİKLERİN BİLDİRİMİ .....                       | 25 |
| <b>BÖLÜM-6 DİĞER HUSUSLAR</b> .....                   | 26 |
| BİRLİĞİN İÇ DENETİMİ .....                            | 26 |
| BİRLİĞİN BORÇLANMA USULLERİ .....                     | 26 |
| TÜZÜĞÜN NE ŞEKİLDE DEĞİŞTİRİLECEĞİ .....              | 26 |
| DEĞİŞİKLİK ÖNERİLERİ .....                            | 26 |
| OYLAMA .....  | 27 |
| DEĞİŞİKLİĞİN YÜRÜRLÜĞE GİRMESİ .....                  | 27 |
| BİRLİĞİN FESHİ VE MAL VARLIĞININ TASFİYE ŞEKLİ .....  | 27 |
| TASFİYE İŞLEMLERİ .....                               | 27 |
| HÜKÜM EKSİKLİĞİ .....                                 | 28 |
| TANIMLAR VE KISALTMALAR .....                         | 28 |
| TANIMLAR .....  | 28 |
| KISALTMALAR .....                                     | 30 |

## BÖLÜM-1 GENEL HUSUSLAR

### BİRLİĞİN NİTELİĞİ VE TANIMI

#### MADDE – 1

Birlik; merkezi A.B.D. Washington D.C.'de bulunan "Armed Forces Communications and Electronics Association International", bundan sonra "**AFCEA International**" olarak anılacaktır, Türkçe anlamı "Uluslararası Silahlı Kuvvetler Muhabere ve Elektronik Derneği" olan yabancı birliğin, 3335 sayılı "Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun"a uygun şekilde 29/11/1989 tarih ve 14831 sayılı bakanlar kurulu kararı ile bir şubesi olarak kurulmuştur.

Birlik; "Yabancı Birliğin Şubesi" statüsünde 5253 sayılı "Dernekler Kanunu" ile şubesi olduğu AFCEA International birliği ile yapılan "Şube Anlaşması" ve bu Tüzük'te tanımlanan hususlara uygun olarak faaliyet gösterecektir.

### BİRLİĞİN ADI VE MERKEZİ

#### MADDE – 2

Birliğin adı "Uluslararası Silahlı Kuvvetler Muhabere ve Elektronik Deneği Türkiye Şubesi"dir. Birliğin adı Tüzük içerisinde kısaca "**AFCEA Türkiye Şubesi**" olarak anılacaktır.

Birliğin merkezi Ankara'dadır. Şubesi açılmayacaktır.

### BİRLİĞİN AMACI VE İLKELERİ

#### MADDE – 3

Birlik, bilişim teknolojileri, iletişim ve elektronik sistemler alanında, milli ve uluslararası kamu kurum ve kuruluşları ile endüstriyel ve akademik çevreler arasında müşterek forum oluşturarak bilgi alışverişini desteklemek amacı ile kurulmuştur. AFCEA Türkiye Şubesi kâr amacı gütmeyen, hiçbir politik çıkarı ve ilişkisi olmayan bilimsel nitelikte bir birliktir.



## **ÜLKÜSÜ**

Birliğin ülküsü; bilişim teknolojileri, iletişim ve elektronik sistemler alanında, milli ve uluslararası kamu kurum ve kuruluşları ile endüstriyel ve akademik çevreler için önde gelen bir birlik olmaktır.

## **GÖREVİ**

Birlik, bilgi paylaşımı için etik ortamlar sağlayarak üyelerine hizmet veren bir kuruluştur. AFCEA Türkiye Şubesi; kendi üyeleri ile diğer kamu kuruluşlarındaki, savunma, iç güvenlik ve istihbarat topluluklarına, bilişim teknolojileri, iletişim ve elektronik alanındaki ilgilendikleri konuların araştırılması yoluyla bilgilerinin arttırılması için çalışır.

## **TEMEL DEĞERLER**

Birlik çalışmalarını, yüksek profesyonel standartlara, görgü kurallarına ve ahlaki kabul görmüş standartlara uygun olarak icra edecektir. Bireysel ve kurumsal üyelerin; kamu, sanayi ve akademinin bulunduğu mesleki otumlardaki tavır ve davranışları Birliğin etik ününü yansıtabacaktır. Birlik üyeleri, özellikle kamu yetkilileri tarafından belirlenen kurallara ve etik standartlara uygun davranırlar.

Birlik, aşağıda belirtilen temel değerler esas alınarak faaliyetlerini yürütür.

**ETİKLİK:** İcra edilen tüm faaliyetlerde en üst seviyede etik olarak davranılır.

**ÜLKÜSEL LİDERLİK:** Hedef kitlede ülküsel liderlik uygulanması ve her düzeydeki üyelerin bu konuda teşvik edilmesi sağlanır.

**BAĞLILIK:** Birliğin sürekli iyileştirilmesi ve üyelerimize verilen hizmette iyileştirme sağlanması konusunda daimi gayret gösterilir.

**KALİTE:** İcra edilen her şeyin en yüksek kalitede olması sağlanır.

**EĞİTİM:** Üyelere ve hizmet verilen topluluklarda eğitimi yükseltmek amacıyla mümkün olan her şeyin yapılması hedeflenir.

**ÇEŞİTLİLİK:** Tüm üyelerimizin ve topluluğumuzun her kesimi, cesaretlendirip, kucaklanarak sürekli olarak yeni üye kazanımı desteklenir.



## BİRLİĞİN ÇALIŞMA KONULARI

### MADDE - 4

Birlik, yukarıda tanımlanan ülküsü, görevi ve temel değerler doğrultusunda aşağıdaki konularda çalışır.

- 1- Faaliyetlerinin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için araştırmalar yapmak,
- 2- Kurs, seminer, konferans ve panel gibi eğitim çalışmaları düzenlemek,
- 3- Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları 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 yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek,
- 6- 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,
- 7- Birlik faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek,
- 8- Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki birlik veya kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak,
- 9- Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde, 5072 sayılı “Birlik 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 yürütmek,
- 10- Birliğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer birliklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için plâtfomlar oluşturmak,



## YASAKLANAN FAALİYETLER

### MADDE - 5

AFCEA Türkiye Şubesi net gelirinin hiç bir kısmı üyelerine, yöneticilerine veya diğer özel şahıslara faydalanmaları için dağıtılamaz. Ancak burada belirtilen hizmetlerin karşılanması için uygun ödemelerin yapılması Yönetim Kurulunun izni ile mümkündür.

AFCEA Türkiye Şubesi faaliyetlerinden hiçbir kısmı yasalara aykırı propagandayı ihtiva edemez ve herhangi bir siyasi kampanyaya AFCEA Türkiye Şubesi'nin yazılı veya şifahi hiçbir katılım ve desteği olamaz.

## KURUCU ÜYELER

AFCEA Türkiye Şubesi'nin kurucu üyeleri aşağıda belirtilmiştir.

| Adı Soyadı          | Mesleği  |
|---------------------|----------|
| 1. Sedat ÇİLİNGİR   | Mühendis |
| 2. Mahmut KARADENİZ | Mühendis |
| 3. Celasin EGEL     | Mühendis |
| 4. Alpay ÖZELSEL    | Mühendis |
| 5. Yaşar KÖSE       | Mühendis |
| 6. Ergun BORA       | Mühendis |
| 7. Uğur YÜKSEL      | Mühendis |

## BİRLİĞİN FAALİYET ALANI

### MADDE - 6

Birlik, sosyal ve bilimsel alanlarda yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösterir.



## BÖLÜM-2 ÜYELİK HUSUSLARI

### ÜYE OLMA HAKKI VE ÜYELİK İŞLEMLERİ

#### ÜYE OLMA

##### MADDE – 7

Fiil ehliyetine sahip bulunan ve Birliğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve mevzuatın öngördüğü koşulları taşıyan her gerçek ve tüzel kişi Birliğe üye olma hakkına sahiptir.

Birlik Başkanlığına yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, Birlik Yönetim Kurulunca en çok altmış gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla veya internet ortamında başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir. İnternet ortamında yapılacak üyelik başvurusu da yazılı başvuru olarak kabul edilir.

Birliğe üyelik başvurusu uygun görülenler AFCEA International Genel Merkezine bildirilerek, Genel Merkez tarafından üyeliğin onayı talep edilir. AFCEA International Genel Merkezi tarafından onaylanmayan başvurular Birlik Üyeliğine kabul edilmez.

Üyelik başvurusu, doğrudan AFCEA International Genel Merkezine yapılabilir, ancak bu başvuru otomatik olarak Birliğe üyeliği oluşturmaz, üyelik başvurusunun ayrıca Birlik Başkanlığına yazılı veya elektronik olarak yapılması zorunludur.

Birliğe üye olanlar, aynı zamanda Şube'nin bağlı olduğu AFCEA International Genel Merkezi kayıtlarında AFCEA Türkiye Şubesi üyesi olarak kaydedilir.

Her Üye'ye AFCEA International Genel Merkezi yayınlarının bir kopyası ücretsiz olarak gönderilir.

#### ÜYELİK SINIFLARI

Şube üyelikleri, nitelikleri müteakip maddelerde açıklanan aşağıdaki sınıflara ayrılmıştır;

- Bireysel Üyelik
- Öğrenci Üyeliği
- Onursal Üyelik
- Şirket Üyeliği





## **BİREYSEL ÜYELİK**

### **MADDE – 8**

Üye olma koşullarını sağlayan tüm gerçek kişiler Bireysel Üye olarak tanımlanır.

Bireysel Üyeler, Birlik Genel Kurulunda oy kullanma hakkına sahiptirler.

Bireysel Üyeler, AFCEA International genel kurul toplantılarında Birliği temsil etmek üzere delege seçilme hakkına sahiptirler.

Bireysel Üyelik, ödenen aidat miktarına göre aşağıdaki şekilde sınıflandırılır.

**Normal Üyelik:** Aidat miktarı ve süresi Genel Kurul tarafından belirlenen üye olma koşullarını sağlayan Üyelerdir.

**Ömür Boyu Üyelik:** Ömür boyu aidat miktarı tek bir seferde ödenmek üzere Genel Kurul tarafından belirlenen üye olma koşullarını sağlayan Üyelerdir.

## **ÖĞRENCİ ÜYELİĞİ**

### **MADDE – 9**

**Öğrenci Üyeliği:** Öğrencilerin üyeliğini teşvik amacıyla aidat miktarı Genel Kurul tarafından belirlenen ve öğrenimi devam eden Üyelerdir.

Öğrenci Üyeler; Genel Kurulda oy kullanamazlar, delege seçilemezler ve birlik organlarında görev alamazlar.

## **ONURSAL ÜYELİK**

### **MADDE – 10**

Sürekli üyelikte 40 yılını dolduranlar veya 65 yaş üzerinde olup en az 35 yıl sürekli üyeliği bulunanlar Yönetim Kurulu kararı ile onursal üye olarak kabul edilebilir. Onursal Üyelik, AFCEA International Genel Merkezinin onayı ile kesinleşir.

Onursal Üyeler; Genel Kurulda oy kullanamazlar, delege seçilemezler ve birlik organlarında görev alamazlar.



## ŞİRKET ÜYELİĞİ

### MADDE – 11

Tüzel kişiler üye olmaları durumunda, ödeyecekleri aidat miktarına göre AFCEA International Genel Merkezi tarafından belirlenen sayıda personelini üye olarak kaydettirme hakkına sahiptir. Bu üyelerin statüsü "Şirket Üyesi" olacaktır.

Her Tüzel Kişi, Genel Kurulda "Şirket Üyesi" olarak kaydettirdikleri personeli vasıtasıyla temsil edilir.

Şirket Üyeleri, Bireysel Üyeler ile aynı haklara sahip olarak, Birlik organlarında görev alabilir, delege seçilebilir ve Genel Kurul'da oy kullanabilir.

## ÜYELİKTE ÇIKMA

### MADDE – 12

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.

## ÜYELİKTE ÇIKARILMA

### MADDE – 13

Birlik üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller aşağıda belirtilmiştir.

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

Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde Yönetim Kurulu kararı ve Genel Kurul onayı ile üyelikten çıkarılır. Üyeliğin sona erdirildiği AFCEA International Genel Merkezine bildirilir.



Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde, AFCEA International Genel Merkezi kararı ile üyelik sona erdirilebilir. Bu tasarrufun Genel Merkez tarafından Şube'ye bildirilmesi ile üye birlikten çıkartılır.

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

## **DELEGASYON GÖREVİ**

### **MADDE – 14**

Delege'ler; Şube'yi AFCEA International genel kurulunda temsil etmek üzere Yönetim Kurulu tarafından seçilir.

Delege olarak seçilen Üye'ler, yıllık AFCEA International genel kurul toplantısına Şube temsilcisi sıfatıyla katılır, görüşmelere iştirak eder ve oy hakkını kullanırlar.



## BÖLÜM-3 BİRLİK ORGANLARI

### MADDE – 15

Birliğin organları aşağıda gösterilmiştir.

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

### GENEL KURUL

#### MADDE – 16

Genel Kurul, Birliğin en yetkili karar organı olup; birliğe kayıtlı üyelerden oluşur.

Genel Kurul;

- 1- Bu Tüzükte belirlenen zamanda “olağan”,
- 2- Yönetim Kurulunun veya Denetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya Birlik üyelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içerisinde “olağanüstü” olarak toplanır.

Olağan Genel Kurul, yılda bir kez, Ocak ayı içerisinde, 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.

### GENEL KURULA ÇAĞRI USULÜ

#### MADDE – 17

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, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da elektronik posta ile bildirilmek 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.

## **GENEL KURUL TOPLANTI USULÜ**

### **MADDE – 18**

Genel Kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği ve birliğin 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.

Birlik organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazırun 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.



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 Genel Kurul toplantı belgelerinin korunmasından ve yeni seçilen Yönetim Kuruluna yedi gün içinde teslim etmekten sorumludur.

## **GENEL KURULUN OY KULLANMA VE KARAR ALMA USUL VE ŞEKİLLERİ**

### **MADDE – 19**

Genel Kurulda, aksine karar alınmamışsa, oylamalar açık olarak yapılır. Açık oylamada, Divan Başkanının belirteceği yöntem uygulanır.

Gizli oylama yapılacak olması durumunda ise, Divan 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. Bununla birlikte, tüzük değişikliği ve birliğin feshi kararları toplantıya katılan üyelerin en az üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

## **YÖNETİM VE DENETİM KURULU SEÇİMLERİ**

### **MADDE – 20**

Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu Üyelerinin seçimi için, Genel Kurul'a katılan en az 3 (üç) Üye tarafından imzalanmış aday önerileri verilecektir. Önerilen aday sayısı, Yönetim Kurulu için en az 10 (on) Denetim Kurulu için 6 (altı) Üye'den az olamaz.

Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu Üyelerinin seçimi için, Genel Kurul'a katılan her üye, aday listelerinde yer alan adaylar içerisinde, 5 (beş) Yönetim Kurulu adayı ile 3 (üç) Denetim Kurulu adayına oy verebilecektir. Oy pusulasında bu sayılardan fazla isim yer alması halinde oy pusulası geçersiz sayılacaktır.

Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu Üyelerinin seçimi gizli oylama açık sayım şeklinde icra edilir.

Sayım sonucunda Yönetim Kurulu adaylarından en yüksek oy alan ilk 5 (beş) aday, Yönetim Kurulu Asıl Üyeliğine, sonraki 5 (beş) oyu alan adaylar ise Yönetim Kurulu Yedek Üyeliğine seçilirler.

Sayım sonucunda Denetim Kurulu adaylarından en yüksek oy alan ilk 3 (üç) aday, Denetim Kurulu Asıl Üyeliğine, sonraki 3 (üç) oyu alan adaylar ise Denetim Kurulu Yedek Üyeliğine seçilirler.



## **TOPLANTISIZ VEYA ÇAĞRISIZ ALINAN GENEL KURUL KARARLARI**

### **MADDE – 21**

Bütün üyelerin bir araya gelmeksizin yazılı katılımıyla alınan kararlar ile Birlik üyelerinin tamamının bu Tüzükte yazılı çağrı usulüne uymaksızın bir araya gelerek aldığı kararlar da Genel Kurul kararı olarak geçerlidir. Bu şekilde karar alınması Olağan Genel Kurul toplantısı yerine geçmez.

Toplantısız Genel Kurul kararı amacıyla, Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından mektup, elektronik posta veya belgegeçer ile yayınlanacak karar önerilerinin onaylandığı veya reddedildiği, Üyeler tarafından on (10) iş günü içerisinde yazılı veya elektronik olarak Yönetim Kurulu Başkanlığına bildirilir. Bu süre içerisinde cevap vermeyen Üyenin kararı onayladığı kabul edilir.

## **GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ**

### **MADDE – 22**

Aşağıda yazılı hususlar Genel Kurulca görüşülüp karara bağlanır.

- 1- Birlik organlarının seçilmesi,
- 2- Birlik 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- Birlik için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- 6- Yönetim Kurulunca Birlik çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
- 7- Birlik Yönetim ve Denetim Kurullarının kamu görevlisi olmayan 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,
- 8- Birliğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki kuruluşların faaliyetlerine katılması,
- 9- Birliğin vakıf kurması,
- 10- Birliğin fesih edilmesi,
- 11- Yönetim Kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,
- 12- Mevzuatta Genel Kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- 13- AFCEA International Genel Kurul toplantısında Birliği temsil etmek üzere Delege seçimi,



Genel Kurul, Birliğin diğer organlarını denetler ve onları haklı sebeplerle her zaman görevden alabilir.

Genel Kurul, üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma hakkında son kararı verir. Birliğin en yetkili organı olarak Birliğin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür ve yetkileri kullanır.

## **YÖNETİM KURULU**

### **YÖNETİM KURULUNUN TEŞKİLİ**

#### **MADDE – 23**

Yönetim Kurulu, beş Asıl Üye ve beş Yedek Üye olarak Genel Kurulca seçilir.

Seçilen yeni Yönetim Kurulu, Genel Kurulu izleyen en geç beş işgünü içerisinde eski Yönetim Kurulu ile bir araya gelerek Birlik yönetiminin devir ve teslimini yapar.

Yönetim Kurulu, görevini devraldıktan sonraki ilk toplantısında görev bölüşümü yaparak Başkan, üyeliklerden, etkinliklerden ve Genç AFCEA'lı Danışmanlığından sorumlu Başkan Yardımcıları ile Sekreter ve Sayman üye'yi belirler.

### **YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI**

#### **MADDE – 24**

Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanı veya en az iki Asıl Üye tarafından Asıl Üyelerinin en az dört gün önceden haberdar edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir.

Yönetim Kurulu, yer, zaman ve gündemi Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenecek şekilde, Birliğin idari ve mali hususları ile endüstriyel, bilimsel, askeri ve benzeri diğer konulardaki faaliyetleri görüşmek üzere yıl boyunca düzenli toplantılar yapacaktır.

Yönetim Kurulu, Asıl Üye tam sayısının 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 aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağrılması mecburidir.





## **YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ**

### **MADDE – 25**

Yönetim Kurulu; AFCEA Türkiye Şubesinin yürütme ve temsil organı olup, bu görevini ilgili kanunlara, AFCEA Türkiye Şubesi Tüzüğüne ve AFCEA International tüzüğüne uygun olarak yerine getirir. Yönetim Kurulu görevleri aşağıda özetlenmiştir.

- 1- Birliği 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 çalışmalarını 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, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, Birlik lehine rehin ipotek veya aynı haklar tesis ettirmek,
- 5- Genel Kurulda alınan kararları uygulamak,
- 6- Her faaliyet yılı sonunda Birliğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile Yönetim Kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında Genel Kurula sunmak,
- 7- Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- 8- Birliğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek.
- 9- Birliğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,
- 10- Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

## **YÖNETİM KURULU BAŞKANI**

### **MADDE – 26**

Yönetim Kurulu Başkanı; Birlik faaliyetlerinin, AFCEA International tüzüğü, direktifleri ve Şube Anlaşması ile bu Tüzükte yer alan amaç ve çalışma konularına uygun olarak gerçekleştirilmesi ve devamlı geliştirilmesini sağlamaktan sorumludur. Yönetim Kurulu Başkanı Birlik çalışmalarının bu kapsamda icrasını ve aşağıdaki görev ve faaliyetleri gerçekleştirir.

- 1- Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık eder.
- 2- Birlik üyeleri, AFCEA International genel merkezi, AFCEA bölge veya diğer şubeleri ile Birliğin yetkili temsilcisi sıfatıyla muhatap olur.
- 3 - AFCEA International veya diğer AFCEA bölge ve şubeleri ile diğer ilgili kuruluşların yurtiçinde ve yurtdışında düzenledikleri toplantı, konferans, sempozyum, seminer, sergi ve benzeri etkinliklerde Birliği temsil eder.
- 4- Birlik faaliyetleri hakkında AFCEA International genel merkezini ve Birlik üyelerini bilgilendirir.



### **BAŞKAN YARDIMCISI (ÜYELİKLERDEN SORUMLU)**

#### **MADDE – 27**

Yönetim Kurulu Başkanına, görevlerini yürütmek için yardımcı olur ve Birliğin amaçları doğrultusunda yapılacak ve kendi sorumluluğu da olan aşağıdaki görev ve faaliyetleri, Başkan'ın onayını alarak planlar ve gerçekleştirir.

- 1- Üye listelerinin güncel halde bulundurulması,
- 2- Üye kayıt defterinin tutulması,
- 3- Birliğin tanıtılması ve üye kazandırılması ile ilgili çalışmalar yapılması,
- 4- Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin icrası ve
- 5- Gerekli hallerde Yönetim Kurulu Başkanının temsil edilmesi

### **BAŞKAN YARDIMCISI (GENÇ AFCEA'LI DANIŞMANI)**

#### **MADDE – 28**

Yönetim Kurulu Başkanına, görevlerini yürütmek için yardımcı olur ve Birliğin amaçları doğrultusunda yapılacak ve kendi sorumluluğu da olan aşağıdaki görev ve faaliyetleri, Başkan'ın onayını alarak planlar ve gerçekleştirir.

- 1- AFCEA International “Genç AFCEA’lı Danışmanlığı” ile koordinasyon sağlanması,
- 2- Birliğin üniversite çevrelerine ve öğrencilerine tanıtılması ile ilgili çalışmalar yapılması,
- 3- Birliğe genç üyelerin kazandırılması ile ilgili çalışmalar yapılması,
- 4- Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin icrası ve
- 5- Gerekli hallerde Yönetim Kurulu Başkanının temsil edilmesi

### **SEKRETER**

#### **MADDE – 29**

Yönetim Kurulu Başkanı'na karşı, Birlik faaliyetlerin yürütülmesinin koordinasyonundan ve aşağıdaki hususlardan sorumludur.

- 1- Birlikle ilgili evrakların hazırlanması ve yazışmaların yapılması
- 2- Birlik kayıtlarının tutulması
- 3- Yönetim Kurulu Toplantısı yer, tarih ve gündeminin Yönetim Kurulu üyelerine bildirilmesi
- 4- Yönetim Kurulu Toplantı tutanaklarının ve faaliyet raporlarının hazırlanması
- 5- Genel Kurul Toplantısı yer, tarih ve gündeminin üyelere bildirilmesi



- 6- Genel Kurul sonuçlarının üyelere ve ilgili diğer makamlara bildirilmesi
- 7- Toplantı ve etkinlik duyurularının üyelere iletilmesi
- 8- AFCEA International genel merkezi, AFCEA bölge yönetimleri ve diğer şubeler ile koordinasyon ve haberleşme sağlanması,
- 9- Yıllık Birlik Raporunun hazırlanarak AFCEA International Genel Merkezine gönderilmesi,
- 10- Birlik etkinlik ve faaliyetlerinin AFCEA International yayın organı olan SIGNAL Dergisinde yayınlanmasının sağlanması,
- 11-- Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin icrası ve
- 12- Gerekli hallerde Yönetim Kurulu Başkanının temsil edilmesi

## **SAYMAN**

### **MADDE – 30**

Yönetim Kurulu Başkanına karşı, Birliğin mali işlemlerinin yürütülmesinden ve aşağıdaki hususlardan sorumludur.

- 1- Birliğin gelir ve giderlerine ilişkin defter ve kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulması
- 2- Her yıl Genel Kurula sunulan yıllık faaliyet raporunun mali bölümünün hazırlanması
- 3- Yönetim Kurulunun talebi üzerine diğer özel mali raporların hazırlanması
- 4- Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin icrası ve
- 5- Gerekli hallerde Yönetim Kurulu Başkanının temsil edilmesi

## **DENETİM KURULU**

### **DENETİM KURULUNUN TEŞKİLİ, GÖREV VE YETKİLERİ**

#### **MADDE – 31**

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 çağrılması mecburidir.



## DENETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

### MADDE – 32

Denetim Kurulu; AFCEA Türkiye Şubesi'nin iç denetiminden sorumlu olup,

- 1- Birliğin, Tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini,
- 2- Birliğin, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve Birlik Tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını,

Bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde Yönetim Kuruluna ve toplandığında Genel Kurula sunar.

Denetim Kurulu gerektiğinde Genel Kurulu toplantıya çağırır.

## YEREL KOORDİNATÖRLER

### MADDE – 33

Birlik merkezinden uzakta bulunan bölgelerde yerleşik Üyelerin birlik çalışmalarına katılmak amacıyla bir araya gelmelerini sağlamak üzere ihtiyaç duyulması halinde Yönetim Kurulu tarafından Yerel Koordinatörler görevlendirilir.

Yerel Koordinatörler, Yönetim Kurulu ile koordineli olarak, Birlik faaliyet planına uygun proje veya faaliyetler icra ederler. Merkezden uzak bölgede yerleşik Üye faaliyetlerinin organize edilmesi ve Yönetim Kurulu ile koordinasyonun sağlanması amacıyla bölgedeki Üyelerden birisi Yönetim Kurulu tarafından koordinatör olarak görevlendirilir. Yerel Koordinatörlerin kuruluşu ve çalışmaları yönetmelik ile düzenlenir.

## ÖĞRENCİ KULÜPLERİ

### MADDE – 34

Üniversitelerde kurulmuş bulunan veya kurulacak öğrenci kulüpleri veya toplulukları Birlik hedeflerine uygun konularda faaliyet göstermeleri amacıyla desteklenir.

Öğrenci kulüpleri veya toplulukları teşkil edildikleri üniversitenin ilgili yönetmeliklerine uygun olarak kurulurlar ve ilgili üniversitenin yönetmelikleri ve kulüp tüzüğüne göre yönetilirler.

Bu kulüplerin Birlik amaçlarına uygun konulardaki faaliyetlerinin koordinasyonu, öğrenci kulübü bünyesindeki Üyeler içerisinde Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek bir temsilci aracılığı ile yürütülür. Öğrenci kulüplerinin desteklenmesi ve çalışmaları yönetmelik ile düzenlenir.

## BÖLÜM-4 MALİ HUSUSLAR

### BİRLİĞİN GELİR KAYNAKLARI

#### MADDE – 35

Birliğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

- 1- Üye kayıtlarında bir defaya mahsus alınan kayıt ödentisi ve yıllık olarak alınan aidatlar.
- 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, konferans, seminer, sempozyum, panel ve sergi gibi etkinlik ve faaliyetlerden sağlanan gelirler,
- 4- Birliğin mal varlığından elde edilen gelirler,
- 5- AFCEA International Genel Merkezi ve Bölgesel ofis ve diğer şubelerden gelen yardımlar,
- 6- Diğer gelirler.

### KAYIT ÖDENTİSİ VE AİDATLAR

#### MADDE – 36

Kayıt ödentisi ve aidat miktarları Genel Kurul kararı ile belirlenir.

Kayıt ödentisi ve aidatlar, AFCEA International genel merkezi tarafından belirlenen meblağlardan daha az olamaz.

Üye kayıt ödentisi ve aidatlarının, AFCEA International tarafından belirlenen meblağı genel merkeze gönderilir, geri kalan kısmı Şube'nin aidat geliri olarak kaydedilir.

Üyeler, kayıt ödentisi veya yıllık aidatlarının genel merkeze ait olan kısımlarını doğrudan AFCEA International hesaplarına veya genel merkeze aktarılmak üzere Birlik hesabına yatırabilirler.

### DEFTER TUTMA ESAS VE USULLERİ

#### DEFTER TUTMA ESASLARI

#### MADDE – 37

Birlikte, İşletme 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 İşletme Hesabı esasına dönülebilir.

Yukarıda belirtilen hadde bağlı kalmaksızın Yönetim Kurulu kararı ile Bilanço esasına göre defter tutulabilir.

## **KAYIT USULÜ**

### **MADDE – 38**

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

## **TUTULACAK DEFTERLER**

### **MADDE – 39**

Birlikte, İşletme Hesabı 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:** 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- **Demirbaş Defteri:** Birliğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.
- 5- **İşletme Hesabı Defteri:** Birlik 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.

Birliğin Bilanço esasına göre defter tutması durumunda; Demirbaş ve İşletme Hesabı Defterleri yerine aşağıda belirtilen defterler tutulur.

- 1- **Yevmiye Defteri**
- 2- **Büyük Defter**
- 3- **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.



## DEFTERLERİN TASDİKİ

### MADDE – 40

Birlikte, tutulması zorunlu olan defterler kullanmaya başlamadan önce İl Dernekler Müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir.

Tasdikli defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz.

Bilanço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli form yapraklı defterlerin, kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilir.

## GELİR TABLOSU VE BİLANÇO DÜZENLENMESİ

### MADDE – 41

İşletme Hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yılsonlarında (31 Aralık) Dernekler Yönetmeliği'nde tanımlanan şekilde "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlenir.

Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda, yılsonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esas alınarak "Bilanço ve Gelir Tablosu" düzenlenir.

## BİRLİĞİN GELİR VE GİDER İŞLEMLERİ

### GELİR VE GİDER BELGELERİ

### MADDE – 42

Birliğin gelirleri, Dernekler Yönetmeliği'nde tanımlanan "Alındı Belgesi" ile tahsil edilir. Birliğin gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

Birliğin giderleri; fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Birliğin, Gelir Vergisi Kanununun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre "Gider Pusulası", bu kapsamda bulunmayan ödemeleri için Dernekler Yönetmeliği'nde tanımlanan "Gider Makbuzu" düzenlenir.

Birlik tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri Dernekler Yönetmeliği'nde tanımlanan "Aynı Yardım Teslim Belgesi" ile yapılır.

Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından birliğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri Dernekler Yönetmeliği'nde tanımlanan "Aynı Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir.



## **ALINDI BELGELERİ**

### **MADDE – 43**

Birlik gelirlerinin tahsilinde kullanılacak “Alındı Belgeleri” Dernekler Yönetmeliği’ne uygun olarak 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.

## **YETKİ BELGESİ**

### **MADDE – 44**

Birlik adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, Yönetim Kurulu kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişiler için Dernekler Yönetmeliği’nde tanımlanan “Yetki Belgesi “ Birlik tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, Birlik Yönetim Kurulu Başkanınca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti birlikler birimlerine verilir. Yetki belgesi ile ilgili değişiklikler Yönetim Kurulu Başkanınca, on beş gün içerisinde birlikler birimine bildirilir.

Birlik adına gelir tahsil edecek kişiler, ancak adlarına düzenlenen yetki belgelerinin bir suretinin birlikler birimine verilmesinden itibaren gelir tahsil etmeye başlayabilirler.

Yetki belgesinin kullanımı, yenilenmesi, iadesi ve sair hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

## **GELİR VE GİDER BELGELERİNİN SAKLANMASI**

### **MADDE – 45**

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 VERİLMESİ**

### **MADDE – 46**

Birliğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yılsonu itibarıyla sonuçları Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen süre içerisinde ve usulde mülki idare amirliğine verilir.





## BÖLÜM-5 BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Birlik aşağıda belirtilen hususları mülki idare amirliğine bildirmekten yükümlüdür;

### GENEL KURUL SONUÇ BİLDİRİMİ

#### MADDE – 47

Olağan veya olağanüstü Genel Kurul toplantıları Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen süre içerisinde ve usulde mülki idare amirliğine bildirilir.

### TAŞINMAZLARIN BİLDİRİMİ

#### MADDE – 48

Birliğin edindiği taşınmazlar, tapuya tescilinden itibaren Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen süre içerisinde ve usulde mülki idare amirliğine bildirilir.

### YURTDIŞINDAN YARDIM ALMA BİLDİRİMİ

#### MADDE – 49

Birlik tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen usulde mülki idare amirliğine bildirilir.

### KAMU KURUM VE KURULUŞLARI ORTAK PROJE BİLDİRİMİ

#### MADDE – 50

Birliğin, görev alanına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile yürüttüğü ortak projelerle ilgili olarak yapılan protokol ve projenin örneği, Dernekler Yönetmeliği'nde gösterilen "Proje Bildirimi"ne eklenerek, Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen süre içerisinde Birlik merkezinin bulunduğu ilin valiliğine verilir.

### DEĞİŞİKLİKLERİN BİLDİRİMİ

#### MADDE – 51

Birliğin yerleşim yeri ile Genel Kurul toplantısı dışında Birlik organlarında meydana gelen değişiklikler Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen süre içerisinde ve usulde mülki idare amirliğine bildirilir.

Birlik tüzüğünde yapılan değişiklikler tüzük değişikliğinin yapıldığı Genel Kurul toplantısından sonra Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen süre içerisinde ve usulde mülki idare amirliğine bildirilir.

## BÖLÜM-6 DİĞER HUSUSLAR

### BİRLİĞİN İÇ DENETİMİ

#### MADDE – 52

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 geç yılda bir defa birliğin denetimi gerçekleştirilir. Genel Kurul veya Yönetim Kurulu, gerek görülen hallerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.

### BİRLİĞİN BORÇLANMA USULLERİ

#### MADDE – 53

Birlik amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütemek için ihtiyaç duyulması halinde Yönetim Kurulu kararı ile yıllık bütçenin %10'unu geçmemek kaydıyla borçlanma yapabilir. Daha yüksek meblağlar için Genel Kurul kararı alınır.

Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak da yapılabilir.

### TÜZÜĞÜN NE ŞEKİLDE DEĞİŞTİRİLECEĞİ

#### MADDE – 54

Tüzük değişikliği Genel Kurul kararı ile yapılabilir.

#### DEĞİŞİKLİK ÖNERİLERİ

Genel Kurul toplantısında görüşülecek Tüzük değişikliği önerileri, Yönetim Kurulu tarafından toplantıdan en az bir ay önceden Üyelere bildirilir.

Genel Kurulda Tüzük değişikliği konusundaki yeni öneriler en az beş (5) Üye tarafından imzalanmış yazılı önerge ile gündeme alınır.



## OYLAMA

Genel Kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için Genel Kurula 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'ü'dür. Genel Kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

## DEĞİŞİKLİĞİN YÜRÜRLÜĞE GİRMESİ

Tüzük değişikliği, Genel Kurul toplantısında oylanarak kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## BİRLİĞİN FESHİ VE MAL VARLIĞININ TASFİYE ŞEKLİ

### MADDE – 55

Genel Kurul, her zaman Birliğin 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 Kurulu 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.

## TASFİYE İŞLEMLERİ

### MADDE – 56

Genel Kurulca “fesih kararı” verildiğinde, Birliğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son Yönetim Kurulu üyelerinden oluşan “Tasfiye Kurulunca” yapılır. Bu işlemlere, feshine ilişkin Genel Kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde Birlik adında “**Tasfiye Halinde Uluslararası Silahlı Kuvvetler Muhabere ve Elektronik Derneği Türkiye Şubesi**” ibaresi kullanılır.

Tasfiye Kurulu, mevzuata uygun olarak Birliğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir.



Kurul, öncelikle 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 süresince 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 Türk Silahlı Kuvvetleri Güçlendirme Vakfı'na 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 belgeleri, Tasfiye Kurulu sıfatıyla son Yönetim Kurulu üyeleri veya görevlendirilen bir Yönetim Kurulu üyesi tarafından yürürlükteki mevzuatta tanımlanan süreyle saklanacaktır.

## **HÜKÜM EKSİKLİĞİ**

### **MADDE – 57**

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

## **TANIMLAR VE KISALTMALAR**

### **MADDE – 58**

Tüzük içerisinde baş harfi büyük olarak yazılan terimlerin anlamları ile kısaltmaların açık ifadeleri aşağıda tanımlanmıştır. Aynı terimler normal karakterler ile yazıldıklarında genel anlamda kullanıldığı kabul edilecektir.

### **TANIMLAR**

**Asıl Üye:** Genel Kurul tarafından Yönetim veya Denetim Kurullarında görev yapmak üzere seçilen Birlik Üyeleri,

**Başkan:** “Uluslararası Silahlı Kuvvetler Muhabere ve Elektronik Derneği Türkiye Şubesi Yönetim Kurulu Başkanı”,



**ULUSLARARASI SİLAHLI KUVVETLER MUHABERE VE ELEKTRONİK DERNEĞİ  
TÜRKİYE ŞUBESİ TÜZÜĞÜ**

**Başkan yardımcısı:** “Uluslararası Silahlı Kuvvetler Muhabere ve Elektronik Derneği Türkiye Şubesi Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı”,

**Birlik Başkanlığı :** “Uluslararası Silahlı Kuvvetler Muhabere ve Elektronik Derneği Türkiye Şubesi Yönetim Kurulu Başkanlığı”,

**birlik:** 3335 sayılı “Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkında Kanun” kapsamında bulunan birlik, federasyon veya benzeri teşekkülleri,

**Birlik :** “Uluslararası Silahlı Kuvvetler Muhabere ve Elektronik Derneği Türkiye Şubesi”,

**Delege:** Birliği AFCEA International genel kurulunda temsil etmek üzere Genel Kurul veya Yönetim Kurulu tarafından seçilen Üye’lerdir.

**Denetim Kurulu:** “Uluslararası Silahlı Kuvvetler Muhabere ve Elektronik Derneği Türkiye Şubesi Denetim Kurulu”,

**Genel Merkez:** AFCEA International Genel Merkezi,

**Normal Üye:** Normal Üyelik için aidat meblağı Genel Kurul tarafından belirlenen Üye olma koşullarını sağlayan gerçek kişilerdir.

**Onursal Üye:** Sürekli üyelikte 40 yılını dolduran veya 65 yaş üzerinde olup en az 35 yıl sürekli üyeliği bulunan ve AFCEA International Genel Merkezi tarafından “Onursal Üye” olarak onaylanan gerçek kişilerdir.

**Ömür Boyu Üye:** Ömür boyu üyelik için aidat meblağı tek bir seferde ödenmek üzere Genel Kurul tarafından belirlenen Üye olma koşullarını sağlayan gerçek kişilerdir.

**Öğrenci Üye:** Öğrencilerin üyeliğini teşvik amacıyla aidat meblağı Genel Kurul tarafından belirlenen ve öğrenimi devam eden gerçek kişilerdir.

**Sayman:** “Uluslararası Silahlı Kuvvetler Muhabere ve Elektronik Derneği Türkiye Şubesi Yönetim Kurulu Saymanı”,

**Sekreter:** “Uluslararası Silahlı Kuvvetler Muhabere ve Elektronik Derneği Türkiye Şubesi Yönetim Kurulu Sekreteri”,

**Şirket Üyesi:** Tüzel kişilerin üye olmaları durumunda, ödeyecekleri aidat miktarına göre AFCEA International Genel Merkezi tarafından belirlenen sayıdaki personelinin kazanacağı üyelik statüsüdür.

**Şube Anlaşması:** Armed Forces Communication and Electronics Association International (AFCEA International) ile Uluslararası Silahlı Kuvvetler Muhabere ve Elektronik Derneği Türkiye Şubesi (AFCEA Türkiye Şubesi) arasında imzalanan anlaşma”,

**Tüzük:** “Uluslararası Silahlı Kuvvetler Muhabere ve Elektronik Derneği Türkiye Şubesi Tüzüğü”,



**ULUSLARARASI SİLAHLI KUVVETLER MUHABERE VE ELEKTRONİK DERNEĞİ  
TÜRKİYE ŞUBESİ TÜZÜĞÜ**

**Üye:** Birlik Başkanlığına üyelik başvurusu kabul edilerek Genel Merkez tarafından onaylanmış gerçek veya tüzel kişiler,

**Yedek Üye:** Yönetim veya Denetim Kurulu Asıl Üyelerinin ayrılması durumunda Asıl Üye olarak görev almak üzere Genel Kurul tarafından seçilmiş olan Birlik üyeleri,

**Yönetim Kurulu:** “Uluslararası Silahlı Kuvvetler Muhabere ve Elektronik Derneği Türkiye Şubesi Yönetim Kurulu” anlamına gelmektedir.

**KISALTMALAR**

A.B.D. : Amerika Birleşik Devletleri

AFCEA : Armed Forces Communications and Electronics Association

D.C. : District of Columbia

Bu Tüzük 58 (Elli Sekiz) maddeden ibarettir.

**AFCEA TÜRKİYE ŞUBESİ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ**

| <b>Adı ve Soyadı</b> | <b>Görevi</b>     | <b>İmzası</b> |
|----------------------|-------------------|---------------|
| İsmet Bora BÜYÜKÖNER | Başkan            |               |
| Kamil Zafer SELÇUK   | Sekreter          |               |
| Erdinç OĞUZ          | Sayman            |               |
| Esra ERKAN           | Başkan Yardımcısı |               |
| Yaşar Muhammed ERCAN | Başkan Yardımcısı |               |