



12.09.22 5 m 3

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü



Sayı : E-74071012-477.01.02.02-159018
Konu : Tüzük Değişikliği 06-104-028

08.09.2022

ANKARA POLİTİKALAR MERKEZİ DERNEĞİ BAŞKANLIĞINA

İlimizde faaliyette bulunan 06-104-028 Kütük Numaralı derneğinizin 11/06/2021 tarihinde yapmış olduğu olağanüstü genel kurul toplantısında, tüzüğünüzün değiştirilen maddelerinin Valiliğimiz tarafından incelenmesinde, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve/veya 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve bu kanunlara atfen çıkarılmış Dernekler Yönetmeliği hükümlerine aykırı bir hususa rastlanmamıştır. Bilgilerini rica ederim.

Bekir YILMAZ
Vali a.
Vali Yardımcısı

Ek: 1 adet tüzük

Tuzugi elden teslim aldım
13.9.2022
Şankaya / 0530 040 63 99

07.09.2022 V.H.K.İ. : Bilgihan KARATAŞ
08.09.2022 Şef : Kamer ELİBOL
08.09.2022 İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü: Hayrettin İPEKOĞLU

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: riDIR3-EIJYOj-4BwxCi-Czf1lv-haiRLzdc Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>

Varlık Mah. Tazimat Cad. No:67 E Blok 1.Kat Yenimahall:
Telefon No: (312)311 03 40 Faks No: (312)311 87 59
e-Posta: sti@ankara.gov.tr İnternet Adresi: <http://www.ankara.gov.tr/>
Kep Adresi: icisleribakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Bilgihan KARATAŞ
Veri Hazırlama Ve Kont İşletmeni
Telefon No:



1/1

Kütük No : 06-104-028

Do rulama Kodu :51b64a9d-7379-4e4b-95ad-8a2ff93b9aad

Do rulama Linki :<https://derbis.dernekler.gov.tr/OnlineTuzukDogrulamaWeb>



ANKARA POLİTİKALAR MERKEZİ DERNEĞİ
TÜZÜĞÜ

1311

Madde 1- Derneğin Adı ve Merkezi

- 1.1. Derneğin adı "Ankara Politikalar Merkezi" Derneği'dir. Derneğin kısa adı "APM"dir. Şubesi açılmayacaktır.
- 1.2. Derneğin merkezi Ankara'dır.

Madde 2. Derneğin Amacı

2.1. APM'nin temel amacı, Türkiye'nin ulusal çıkarlarının ve dünyadaki seçkin konumunun korunup güçlendirilmesi ve çağdaş ve uygar çizgide ilerlemesinin sürmesi için dış politikanın toplumun ortak aklını yansıtacak şekilde belirlenip yürütülmesine katkı sağlamaktır. APM bu amaçla uluslararası kamuoyunda, yazılı ve elektronik basında, düşünce kuruluşlarında, kanaat önderleri ve karar vericiler arasında yürütülen tartışma ve çalışmalara katkıda bulunur.

2.2. APM, hiçbir siyasi parti ve harekete bağlı değildir. Çalışmalarını, Atatürk'ün, "Yurtta Sulh, Cihanda Sulh" sözü rehberliğinde, evrensel insan hakları, demokrasi, hukuk devleti değerleri ve Cumhuriyetimizin kurucu ilkeleri doğrultusunda yürütür. Bilimsel, teorik temelli, gerçekçi ve farklı stratejik açımları, somut bilgiye dayanan değişik karar seçeneklerini ve etkili çözümleri, gerek karar alıcılara, gerek özel sektör ve kamu kuruluşlarına, gerekse medya kuruluşları aracılığıyla kamuoyuna çeşitli şekillerde sunmayı amaçlar.

2.3. APM, ulusal güvenlik, çevre, dış ticaret, uluslararası ekonomi, sağlık, insan hakları, göç, kültür ve sanat konularının da dış ilişkiler bakımından gündeme taşınmasını hedefler. Türkiye'nin içinde bulunduğu coğrafyadaki güçlü ve güçlendirilmesine ihtiyaç duyulan yanları, karşı karşıya bulunduğu fırsat ve riskleri değerlendirerek, yeni fikirler, yeni bakış açıları geliştirir ve karar alıcılara farklı strateji seçenekleri sunar.

2.4. APM, Derneğin amaç ve ilkelerini paylaşan ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, var olan işbirliklerine destek olur ve gerektiğinde eşgüdümü sağlar.

2.5. Gastro diplomasinin etkinliğinin artırılması amacıyla, gastroloji alanındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği kurarak, Türk mutfak kültürünün ve ürünlerinin tanıtılması için inovatif yöntemler geliştirilmesi hususunda araştırmalar yapar ve yaptırır.

2.6. APM, amaçlarını gerçekleştirmek ve özel eğitime katkıda bulunmak üzere; 14.02.2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre özel öğretim kurumları açar, yükseköğretim kurumları açmak amacıyla vakıf ve vakıflar kurar.

2.7. APM, tüzükte yazılı amaçlarını gerçekleştirmek için araştırma merkezleri, iktisadi işletmeler, şirketler, vakıflar kurabilir.

Dernek bünyesi içinde Dernek Genel Kurulu'nun kararı ile Bilim Kurulu, Danışma ve Onur Kurulu gibi kurullar oluşturabilir. Bu kurullar danışma kurulları niteliğinde olup kurul üyelerinin oy hakkı yoktur. Kurulların çalışma esas ve usulleri bir yönerge ile düzenlenir.



Madde 3. Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri

APM'nin amaçlarını gerçekleştirmek üzere sürdürülecek çalışma konuları ve biçimleri aşağıda belirtilmiştir.

3.1. Stratejik İletişimi Geliştirme: Türkiye'nin ikili, bölgesel ve çok taraflı uluslararası ilişkilerinde kültürel, toplumsal, siyasal iletişim stratejileri geliştirmesi, ilgili kuruluşların anılan stratejik iletişim faaliyetlerini icra etmesine destek olur. Bu çerçevede APM bünyesinde, bölgesel ve küresel anlamda Türkiye'yi ilgilendiren konular üzerine jeopolitik tartışmalar, bilgilendirme toplantıları, beyin fırtınaları, seminerler, paneller ve konferanslar düzenlenir. Bu kapsamda sağlanan karşılıklı bilgi akışı ile APM, Türkiye'nin dünya ile iletişim kanallarının açılmasını ve yararlı gördüğü mesajların iletilmesini sağlar.

3.2. Bilgi ve Analiz Üretimi: APM, toplumun ihtiyacı olan bilgiyi üretir, var olan bilgi yığımları içinde ihtiyaç duyulan bilgiyi seçer ve analiz eder. APM, toplumun yararına olacak bilgi ve analiz ürünlerini yazılı ve elektronik medya kanalı ile paylaşır. Bu çerçevede APM kamu kurumlarına, sivil toplum kuruluşlarına, sendikalara ve iş dünyasına profesyonel raporlar hazırlar, kurum ve kuruluşların ihtiyacı olan projeleri hazırlar.

3.3. Eğitim Hizmetleri: APM, kurum ve kuruluşlara siyaset, uluslararası siyaset, ekonomi, hukuk, toplumsal bilimler ve güvenlik alanlarında eğitim verir. 14.12.2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na göre özel öğretim kurumları açar, yüksek öğretim kurumları açmak amacıyla vakıf veya vakıflar kurar.

3.4. Yayıncılık: APM, ilgi alanlarında her türlü süreli ve süresiz yayıncılık yapar. Bu çerçevede bilimsel yayınlar, periyodik dergi ve bültenler hazırlar. Talep halinde ülke ve sektör raporları hazırlar. Kitap ve broşürler basar. APM yayınları temelde Türkçe ve İngilizce olmakla birlikte farklı dil ve alanlarda da yayınlar yapar.

3.5. Danışmanlık Hizmetleri: Akademik, bilimsel, çeşitli sektörlerde APM uzmanlarının ilgi alanları çerçevesinde sektörel ve ülkesel danışmanlık, düzenli sözlü bilgilendirme ve yazılı raporlar, yayınlar ya da seminer ve konferanslar şeklinde danışmanlık hizmetleri verir.

3.6. Konferans ve Organizasyon: APM, ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel ve profesyonel konferanslar, seminerler, çalıştaylar düzenler.

Madde 4. Faaliyet Alanı

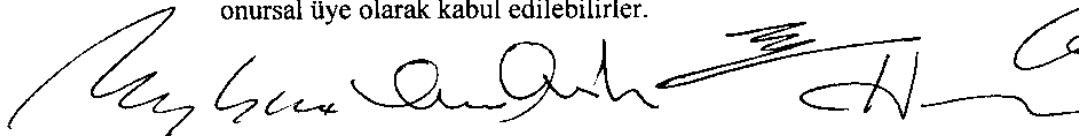
APM, tüzükte yazılı amaçlarını gerçekleştirmek amacıyla uluslararası faaliyetlerde veya işbirliğinde bulunabilir; yurt içinde ve yurt dışında temsilcilikler açabilir, dernek veya üst kuruluş kurabilir veya kurulmuş dernek veya kuruluşlara katılabilir, dernek ve vakıflarla işbirliği yapabilir.

Madde 5. Dernek Üyeliği ve Üyelğe Giriş

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

5.2. Derneğe üyelik için, Dernek üyelerinden en az iki kişinin olumlu görüşü, üyelik komisyonunun uygunluk raporu ve Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleşir.

5.3. Derneğin amaçlarına yönelik fikir veya eser üretmiş olanlarla Derneğe maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlamış bulunanlar Yönetim Kurulu kararı ile onursal üye olarak kabul edilebilirler.



Madde 6. Üyelikten Ayrılma

Her üye yazılı bildirmek kaydıyla, Dernek'ten çıkma hakkına sahiptir. Üyenin istifa dilekçesi Yönetim Kurulu'na ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin Derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

Madde 7. Üyelğe Son Verme

Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller şunlardır:

- Dernek Tüzüğü'ne aykırı davranışlarda bulunmak,
- Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
- Yazılı ikazlara rağmen üyelik aidatını bir yıl içinde ödememek,
- Dernek organlarınca verilen kararlara uymamak,
- Dernek üyeliği ehliyetini yitirmek,

Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde Genel Kurul kararı ile üyelikten çıkarılır. Dernek'ten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve Dernek malvarlığında hak iddia edemez.

Madde 8. Üyelerin Hakları

8.1. Her üyenin Dernek faaliyetlerine ve yönetime katılma ve Genel Kurul'da bir oy kullanma hakkı vardır. Üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır. Onursal üyelerin oy hakkı yoktur.

8.2. Tüzel kişinin üye olması halinde, tüzel kişi yönetim kurulu'nca belirlenen kişi tüzel kişi adına oy kullanır. Bu kişinin görev süresi sona erdiğinde tüzel kişi tarafından yeni temsilci belirlenir.

Madde 9. Üyelerin Yükümlülükleri

Üyelerin yükümlülükleri şunlardır:

9.1. **Aidat Verme Borcu:** Üyeler, Derneğe ilk üye olduklarında giriş aidatı olarak 500 TL ve yıllık aidat olarak ise 600 TL öderler. Bu miktarı değiştirmeye Genel Kurul yetkilidir.

9.2. **Diğer Yükümlülükler:** Üyeler, Dernek Tüzüğü'ne uymak ve derneğe bağlılık göstermekle yükümlüdürler. Her üye Derneğin amacına uygun davranmak, özellikle amacın gerçekleştirilmesini güçleştirici veya engelleyici davranışlardan kaçınmakla yükümlüdür.

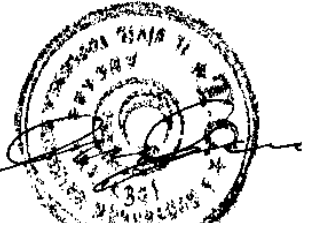
Madde 10. Dernek Organları

Derneğin üç (3) zorunlu organı vardır:

10.1. Genel Kurul

10.2. Yönetim Kurulu

10.3. Denetim Kurulu



Madde 11. Dernek Genel Kurulu'nun Kuruluş Şekli, Toplanma Zamanı, Çağrı ve Toplantı Usulü

11.1. Genel Kurul, Derneğin en yetkili karar organı olup, Derneğe kayıtlı üyelere oluşturulur. Genel Kurul, bu tüzükte belli edilen zamanda olağan, Yönetim veya Denetim Kurulu'nun gerekli gördüğü hallerde veya Dernek üyelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır.

11.2. Olağan Genel Kurul, üç yılda bir Ocak ayı içinde, Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek gün, yer ve saatte toplanır. Genel Kurul, toplantıya Yönetim Kurulu'nca çağrılır. Yönetim Kurulu, Genel Kurul'u toplantıya çağırılmazsa; üyelere birinin başvurusu üzerine sulh hâkimi, üç üyeyi Genel Kurul'u toplantıya çağırarak görevlendirir.

11.3. Çağrı Usulü

Yönetim Kurulu, Dernek Tüzüğü'ne göre Genel Kurul'a katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel Kurul'a katılma hakkı bulunan üyeler, en az on beş gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi Yönetim Kurulu'nun kararı üzerine 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.

11.4. Toplantı Usulü

Genel Kurul, toplantıya 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 Kurulu üye tam sayısının iki katından az olamaz. Genel Kurul'a katılma hakkı bulunan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur. Toplantı yerine girecek üyelerin resmi makamlarla verilmiş kimlik belgeleri, Yönetim Kurulu üyeleri veya Yönetim Kurulu'nca görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Üyeler, Yönetim Kurulu'nca 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 Kurulu'nca 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 hazırlanmış listesindeki isimlerinin karşılıklarını imzalamaları zorunludur. Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması Divan Başkanı'na aittir. Genel Kurul'da yalnızca gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur. Genel Kurul'da 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 ve yazmanlar tarafından birlikte imzalanır. Toplantı sonunda, tutanak ve diğer belgeler Yönetim Kurulu Başkanı'na teslim edilir. Yönetim Kurulu Başkanı bu belgelerin korunmasından ve yeni seçilen Yönetim Kurulu'na yedi gün içinde teslim etmekten sorumludur.

Madde 12. Genel Kurul'da Oy Kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri

Genel Kurul'da aksine karar alınmamışsa, Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri'nin seçimleri ve diğer konulardaki kararlar açık olarak oylanır. Açık oylamada, Genel Kurul Başkanı'nın belirleyeceği 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.

12.1. Toplantısız ve Çağrısız Alınan Kararlar

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

Madde 13. Genel Kurul'un Görev ve Yetkileri

Derneğin en yetkili organı olarak Dernek amaçlarının gerçekleşmesi için bütün tedbirleri ve kararları alabilir, diğer Dernek organlarını ve kuruluşlarını her zaman denetleyebilir. Derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür ve yetkileri kullanır. Ayrıca aşağıda yazılı hususlar Genel Kurul'ca görüşülüp karara bağlanır.

13.1. Dernek organlarının seçilmesi,

13.2. Dernek Tüzüğü'nün değiştirilmesi,

13.3. Yönetim ve Denetim Kurulu raporlarının görüşülmesi ve Yönetim Kurulunun ibrası,

13.4. Yönetim Kurulu'nca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,

13.5. Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması ve borçlanma hususunda Yönetim Kurulu'na yetki verilmesi,

13.6. Yönetim Kurulu tarafından Dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönergeleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,

13.7. Dernek, Yönetim ve Denetim Kurulları'nın kamu görevlisi olmayan Başkan ve Üyelerine verilecek ücret ile her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile Dernek hizmetleri için görevlendirilecek üyelere verilecek gündelik ve yolluk miktarlarının tespit edilmesi,

13.8. Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması,

13.9. Derneğin fesih edilmesi,

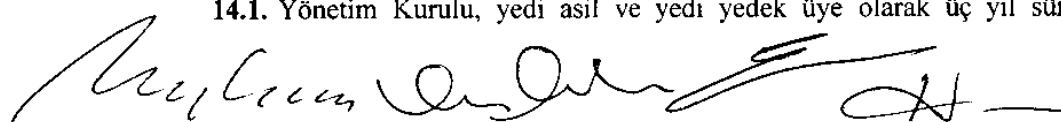
13.10. Yönetim Kurulu'nun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,

13.11. Üyelğe kabul ve üyelikten çıkarma hakkında son kararının verilmesi,

13.12. Mevzuatta Genel Kurul'ca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,

Madde 14. Yönetim Kurulu'nun Teşkili, Görev ve Yetkileri

14.1. Yönetim Kurulu, yedi asil ve yedi yedek üye olarak üç yıl süreyle görev





yapmak üzere Genel Kurul'ca seçilir.

14.2. Yönetim Kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında görev bölümü yaparak kendi arasında Başkan ve Sayman'ı belirler. Diğerleri Yönetim Kurulu Üyesi olarak görev yaparlar.

14.3. Yönetim Kurulu, tüm üyelere haber vermek şartıyla Başkan tarafından gerekli görülen zamanlarda toplantıya çağrılabilir. Genel olarak Yönetim Kurulu toplantıları ayda en az bir kez yapılır.

14.4. Yönetim Kurulu asıl üyeliğinden istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde yedek üyelerin en çok oy alan üyeden başlamak üzere sırasıyla göreve çağrılması mecburidir.

14.5. Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır. Kararlarını da katılanların salt çoğunluğu ile alır.

Yönetim Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

Yönetim Kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

14.6. Derneğin temsil edilmesi ve bu hususta Yönetim Kurulu Başkanı'na yetki verilmesi,

14.7. Dernek ve Dernek kuruluşlarının faaliyetlerini sürekli izleyerek Derneğin amaçlarının yerine getirilmesi amacıyla gerekli görülen bütün çalışmaların yapılması ve kararların alınması,

14.8. Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemlerin yapılması ve gelecek döneme ait bütçenin hazırlanarak Genel Kurul'a sunulması,

14.9. Derneğin çalışmaları ile ilgili yönergelerin hazırlanarak Genel Kurul onayına sunulması,

14.10. Genel Kurul'un verdiği yetki ile taşınmaz mal satın alınması veya Derneğe ait taşınır ve taşınmaz malların satılması, bina veya tesis inşa ettirilmesi, kira sözleşmeleri yapılması, Dernek lehine rehin, ipotek veya ayni haklar tesis ettirilmesi,

14.11. Dernek amaçları doğrultusunda şirket, vakıf, iktisadi işletme ve araştırma merkezleri kurulması konularında Genel Kurul'a teklif götürülmesi,

14.12. Gerekli görülen yerlerde temsilcilikler açılması,

14.13. Her faaliyet yılı sonunda Derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile Yönetim Kurulu çalışmalarını açıklayan faaliyet raporunun düzenlenerek, Genel Kurul'a sunulması,

14.14. Bütçenin uygulanmasının sağlanması,

14.15. Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında Genel Kurul'a teklif götürülmesi,

14.16. Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapılması ve yetkilerin kullanılması.

Yönetim Kurulu Başkanı'nın Görev ve Yetkileri

14.17. Yönetim Kurulu adına Derneği temsil etmek, gerekirse Derneğin yönetimi ve temsili için Yönetim Kurulu üyelerinden birine yetki vermek,

14.18. Derneğin ve kurmuş olduğu vakıf, iktisadi işletme, şirket ve araştırma



merkezlerinin vakıf amaçları doğrultusunda faaliyet göstermesi için dernek kuruluşları arasında ve dernek ile diğer kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak,

14.19. Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yürütmek ve her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile Yönetim Kurulu çalışmalarını açıklayan yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Yönetim Kurulu'na sunmak,

14.20. Bütçenin uygulanması ile ilgili işlemleri yürütmek, gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunmak,

14.21. Derneğin çalışmaları ile ilgili yönerge taslaklarını hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunmak,

14.22. Bina veya tesis inşa ettirmesi, kira sözleşmesi yapılması, dernek lehine rehin ipotek veya ayni haklar tesis ettirilmesi, taşınmaz mal satın alınması veya derneğe ait taşınır ve taşınmaz malların satılması konularında teklifleri Yönetim Kurulu'na sunmak,

14.23. Vakıf, şirket, işletme ve araştırma merkezleri kurulması, temsilcilik açılması ile ilgili teklifleri Yönetim Kurulu'na sunmak,

14.24. Genel Kurul ve Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve kurullarda alınan kararları uygulamak, uygulanmasını izlemek ve kurullara bilgi vermek

14.25. Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında Yönetim Kurulu'na teklif hazırlamak

14.26. Dernek personelinin atanması ve işten çıkarılması ile ilgili işlemleri yapmak,

14.27. Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

Madde 15. Denetim Kurulu'nun Teşkili, Görev ve Yetkileri

15.1. Denetim Kurulu, üç asil ve üç yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

15.2. Denetim Kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde yedek üyelerin en çok oy alan üyeden başlamak üzere sırasıyla göreve çağırılması mecburidir.

Denetim Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

15.3. 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 bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde Yönetim Kurulu'na ve toplandığında Genel Kurul'a sunar.

15.4. Denetim Kurulu; gerektiğinde Genel Kurul'un toplantıya olağanüstü çağırılmasını ister.





Madde 16. Genel Sayman Görev ve Yetkileri

16.1. Dernek, Yönetim Kurulu üyeleri arasından derneğin mali iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmekle sorumlu bir Genel Sayman belirlenir. Genel Sayman derneğin ve derneğin kurduğu, ortak ve üyesi olduğu vakıf, şirket ve işletmelerin mali durumlarını Yönetim Kurulu adına izlemek ve dernek ve kuruluşları ile ilgili konsolide mali durum raporunu hazırlayarak Yönetim Kurulu başkanına sunmakla görevlidir. Ayrıca aşağıda yazılı görevler Genel Sayman tarafından yerine getirilir.

16.2. Her faaliyet yılı sonunda derneğin ve kuruluşlarının bilanço ve gelir tablosu ile yıllık genel mali durum raporunu Yönetim Kurulu başkanına sunmak,

16.3. Derneğin mali iş ve işlemlerini yürütmek ve gelecek döneme ait bütçe taslağını hazırlayarak Yönetim Kurulu başkanına sunmak,

Madde 17. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının görevleri

17.1. Dernek faaliyetlerinin Yönetim Kurulu başkanı adına yürütülmesi ve koordinasyonunu sağlamak üzere Yönetim Kurulu başkanının önerisi ve Yönetim Kurulu'nun kararı ile Yönetim Kurulu üyeleri arasından veya dışarıdan bir Genel Sekreter görevlendirilir. Ayrıca Genel Sekreterin önerisi ve Yönetim Kurulu başkanının onayı ile Yönetim Kurulu üyeleri dışından olmak üzere iki Genel Sekreter yardımcısı görevlendirilir. Genel Sekreter yardımcılarının görev alanı Genel Sekreterin önerisi üzerine Yönetim Kurulu başkanının onaylayacağı bir yönerge ile belirlenir. Aşağıda yazılı görevler Genel Sekreter tarafından yerine getirilir.

Genel Sekreterin görevleri

17.1.1. Derneğin faaliyetlerini Yönetim Kurulu başkanı adına dernek amaçları doğrultusunda ve mevzuata uygun olarak yürütmek, vakıf, işletme, şirket ve araştırma merkezleri gibi dernek kuruluşları arasında ve dernek ile diğer kuruluşlar arasında sürekli koordinasyonu sağlamak.

17.1.2. Derneğin binalarının, ulaşım araçları ile diğer araç ve gereçlerinin bakımlı ve kullanıma hazır durumda bulunmasını sağlamak,

17.1.3. Derneğin idari işlemlerini yürütmek ve dernek personelinin amiri olarak personelin görevlerinin kural, emir ve talimatlara uygun olarak verimli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,

17.1.4. Genel Kurul ve Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve kurullarda alınan kararların kayıtlarını tutmak, kararların uygulanmasını izleyerek Yönetim Kurulu başkanına bilgi vermek,

17.1.5. Dernek yetkili kurullarının aldığı kararların uygulanma durumu, dernek ve dernek kuruluşlarının faaliyetleri ile gelir ve giderleri hakkında yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak yönetim kurulu başkanına sunmak,

17.1.6. Yönetim Kurulu ve Yönetim Kurulu başkanınca belirlenecek diğer iş ve işlemleri yapmak

Madde 18. Derneğin Gelir Kaynakları



Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

18.1. Üye aidatları

18.2. Gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kuruluşlarının derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar

18.3. Dernek tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerden sağlanan gelirler

18.4. Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler

18.5. Derneğin, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek için kurduğu işletmeler ve şirketlerin faaliyetlerinden elde edilen gelirler

18.6. Derneğin diğer kuruluşlarla birlikte gerçekleştirdiği projelerden elde edilen gelirler

18.7. Diğer gelirler

Madde 19. Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler

Defter tutma esasları;



Dernekte, 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.

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

Kayıt Usulü

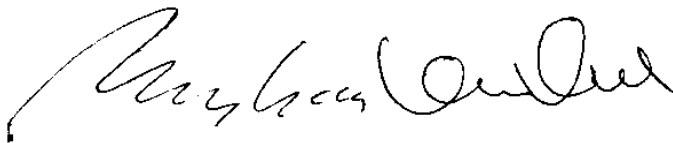
Derneğin defter ve kayıtları Dernekler Yönetmeliği'nde belirtilen usul ve esasa uygun olarak tutulur.

Tutulacak Defterler

Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur.

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

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



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.

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.

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

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

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

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

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

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

Defterlerin Tasdiki

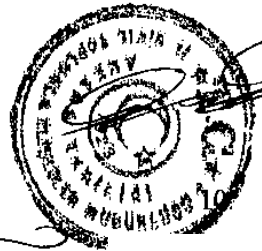
Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli form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

Madde 20. 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 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.

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 Yönetmeliği’nin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

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 iki nüsha olarak düzenlenerek, Dernek Yönetim Kurulu başkanınca onaylanır. Yönetim Kurulu asıl üyeleri yetki belgesi olmadan gelir tahsil edebilir.

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 10 yıl süreyle saklanır.

Madde 21. Taşınmaz Mal Edinme

Dernek amacını gerçekleştirmek için faaliyetlerinin gerektirdiği ölçüde bağış veya satın alma yoluyla, taşınmaz mal edinebilir ve bunları satabilir.

Derneğe satın alınan veya bağış ve vasiyet yoluyla Derneğe intikal eden taşınmaz mallar dernek adına tapuya tescilden itibaren bir ay içerisinde İçişleri Bakanlığı’na bildirilir.

Madde 22. Derneğin Sandık Kurması ve Lokal Açması





Dernek, dernekler kanununda belirtilen amaç ve şartlara uygun olarak Yardım Sandığı kurabilir.

Dernek mahallin en büyük mülki amirinden izin almak şartıyla lokal açabilir ve işletebilir.

Madde 23. Beyanname Verilmesi

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

Madde 24. Bildirim Yükümlülüğü

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 sunulan) “Genel Kurul Sonuç Bildirimi” Yönetim Kurulu başkanı tarafından mülki idare amirliğine bildirilir;

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.

Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi

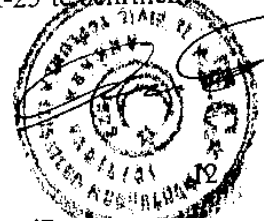
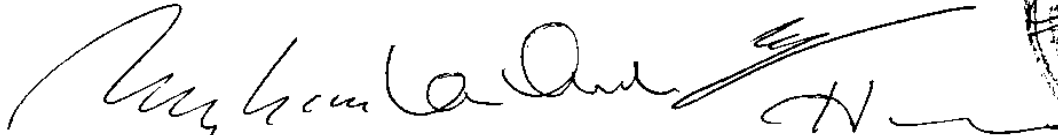
Dernek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda (Dernekler Yönetmeliği EK-4’te belirtilen) “Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi” mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar.

Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Birlikte Yürütülen Ortak Projelerle İlgili Bildirim

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.

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 bildirimini ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Madde 25. 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 Kurulu'nun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

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

Madde 26. Derneğin Borçlanma Usulleri

Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde Genel Kurul kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak da yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

Madde 27. Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği

Tüzük değişikliği Genel Kurul kararı ile yapılabilir.

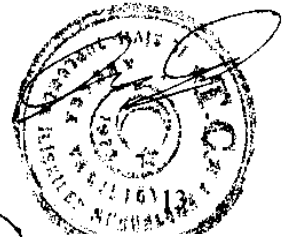
Genel Kurul'da tüzük değişikliği yapılabilmesi için Genel Kurul'a katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam 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 Kurul'da tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

Madde 28. Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli

Genel Kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

Genel Kurul'da fesih konusunun görüşülebilmesi için Genel Kurul'a 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 Kurul'da fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

Tasfiye İşlemleri

Genel Kurul tarafından fesih kararı verildiğinde, derneğin 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 dernek adına "Tasfiye Halinde Ankara Politikalar Merkezi" 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 işlemeleri 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 Kurul'da belirlenen yere 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.

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

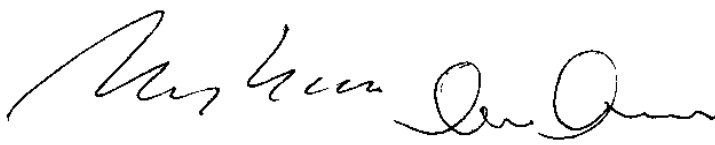
Derneğin defter ve belgelerini tasfiye kurulu sıfatıyla son Yönetim Kurulu üyeleri saklamakla görevlidir. Bu görev, bir Yönetim Kurulu üyesine de verilebilir. Bu defter ve belgelerin saklanma süresi beş yıldır.

Madde 29. Hüküm Eksikliği

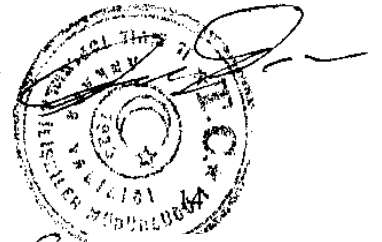
Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda 04/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve bu Kanunlara atfen çıkartılmış, 31/03/2005 tarih ve 25772 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

Madde 30. Dernek Kurucuları ve Geçici Yönetim Kurulu

Derneğin kurucularının ve Geçici Yönetim Kurulu'nun ad ve soyadı, meslek ve sanat, tabiiyet ve ikametgah bilgileri aşağıda gösterilmiştir.

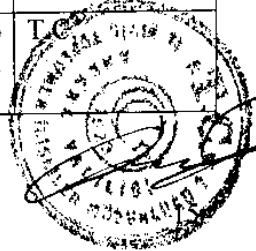






Dernek Kurucuları;

Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	Mesleği	İkametgah	Uyruk
Hasan KANBOLAT	31255674722	APM Başkanı	647. Sk. Çelik Sit. A Blok No:18 D:3 Y. Dikmen-ANKARA	T.C.
Prof. Dr. Cezmi ERASLAN	68800240750	İstanbul Üniversitesi Türkiye Cumhuriyeti Tarihi Ana Bilim Dalı Öğretim Üyesi	Balkiraz Mah. Sakinler Sk. Arı Apt. 8/11 Mamak/ANKARA	T.C.
Arslan KAYA	41302419688	A. Ü. Siyasal Bilimler Fakültesi Öğretim Görevlisi, Yeminli Mali Müşavir	Funda Beyazevler Sit. B Blok No:13 Oran-ANKARA	T.C.
Doç. Dr. Hasan CANPOLAT	13450193826	Vali, Milli Savunma Bakan Danışmanı	Altay Mah. Erzurum Kongresi Cad. Metrokent Sit. A-1/23 Eryaman 2. Etap/ANKARA	T.C.
Prof. Dr. Meliha ALTUNIŞIK BENLİ	42358599690	ODTÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü	Merkez Mühendislik Binası 4. Kat Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü ODTÜ ANKARA	T.C.
Doç. Dr. Hasan Ali KARASAR	10318175444	Bilkent Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Bölümü Öğretim Üyesi	Bilkent Lojmanları 102/4 Bilkent 06800/ANKARA	T.C.
Prof. Dr. Hayati AKTAŞ	43273862128	KTÜ İ.İ.B.F. Uluslararası İlişkiler Bölüm Başkanı	KTÜ Lojmanları No: 12/1 Kampüs/TRABZON	T.C.
Prof. Dr. Ahmet KESİK	587981120648	Kalkınma Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü	Haldız İhlamurevleri Sit. Beştepe Mah. No:36 A Blok D:5 Yenimahalle/ANKARA	T.C.
Osman Zühtü GÖKSEL	40414962662	BTC ve NABUCCO Koordinatörü	1459. Cd. No:23/36 Çağlayan Apt. Çukurambar/ANKARA	T.C.



Kütük No : 06-104-028

Do rulama Kodu :51b64a9d-7379-4e4b-95ad-8a2ff93b9aad

Do rulama Linki :<https://derbis.dernekler.gov.tr/OnlineTuzukDogrulamaWeb>

Yönetim Kurulu Üyeleri;

Adı ve Soyadı:	Görev Ünvanı:
1. Mehmet Fatih CEYLAN	BAŞKAN
2. Namık TAN	ÜYE
3. Mehmet Hasan GÖĞÜŞ	BAŞKAN YARDIMCISI
4. Fatma Dicle KOPUZ	SAYMAN
5. Ayşe SEZGİN	BAŞKAN YARDIMCISI
6. Ömer ÖNHON	ÜYE
7. Metin KILIÇ	GENEL SEKRETER

Mehmet Fatih CEYLAN
Başkan



Mehmet Hasan GÖĞÜŞ
Başkan Yardımcısı



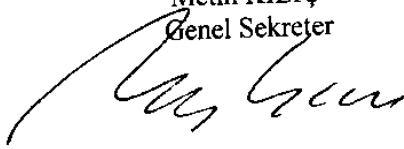
Fatma Dicle KOPUZ
Sayman



Ömer ÖNHON
Üye

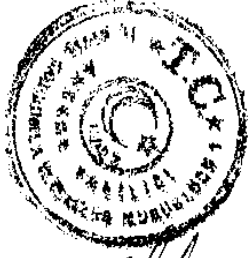


Metin KILIÇ
Genel Sekreter



Ayşe SEZGİN
Başkan Yardımcısı





[Handwritten signature]

ANKARA VALİLİĞİ İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜNÜN
08.09/2022 TARİHLİ ve 1590/8. SAYILI
YAZISIYLA TUZUK DEĞİŞİKLİĞİ İNCELENMİŞTİR.

13.09/2022 TARİHİNDE
TÜZÜK TARAFLI DEĞİŞİKLİĞİ

