



ViED



SİVİL TOPLUM ÖRGÜTLERİ İÇİN
KILAVUZ REHBER



Avrupa
Birliği **sivil
düşün**

DERLEYEN Süleyman AKBULUT

BASKI


TURUVA
AJANS MATBAACILIK SAN.TIC.LTD.ŞTİ.
Tel: (0 432) 212 42 79
(0507) 350 05 09
www.turuvaajans.com



Avrupa
Birliği

**sivil
düşün**

“Bu kılavuz rehber Avrupa Birliği Sivil Düşün Programı kapsamında Avrupa Birliği desteği ile hazırlanmıştır. İçeriğın sorumluluğu tamamiyle Van İşitme Engelliler ve Aileleri Derneği’ne aittir ve AB’nin görüşlerini yansıtılmaktadır.”

İÇİNDEKİLER

Sunuş

1. Giriş

2. Sivil Toplum çalışmalarında kavramlar nelerdir?

2.1. Dernek nedir

2.2. Derneklerin çalışma yöntemleri

2.3. Savunuculuk nedir?

2.4. Neden engelli sorunlarına hak temelli bakılmalı ve neden savunuculuk temelli çalışmalar yapılmalıdır?

3. Dernek Nasıl Kurulur?

3.1. Kuruluş işlemleri

3.2. Dernek kurulduktan sonra öncelikle yapılacak işler

4. Dernek Genel Kurulunun görev ve yetkileri nelerdir?

5. Dernek Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri Nelerdir?

6. Dernek Denetim Kurulunun görev ve yetkileri nelerdir?

7. Dernek faaliyetlerine yapılacak iş ve işlemler

7.1. Defter tutulması

7.1.1. Karar Defteri ve karar alınması

7.1.2. Üye Kayıt Defteri ve üye kaydı tutulması

7.1.3. Evrak Kayıt Defteri ve evrak kaydı tutulması

7.1.4. İşletme Hesabı Defteri ve gelir gider kayıtları tutulması

7.2. Derneklerin yapması zorunlu bildirimler

7.2.1. Genel Kurul Sonuç Bildirimi

7.2.2. Yurtdışından Yardım Alma Bildirim yükümlülüğü

7.2.3. Dernekteki Değişikliklerin bildirilmesi

7.2.4. Taşınmazların bildirilmesi

7.3. Derneklerin verdiği beyannameler

7.3.1. Muhtasar Beyanamesi

7.3.2. Dernekler Beyanamesi

8. Dernek çalışmalarında yapılamayacaklar-yasaklar

9. Dernek çalışmalarında önemli bazı iş ve işlemler

9.1. Karar defterine karar yazılması

9.2. Dilekçe Yazımı [İdari başvuru]¹

9.2.1. Dernekler Neden dilekçe yazmalıdır

9.2.2. Hangi dernekler dilekçe yazabilir?

9.2.3. Dilekçe nasıl yazılır?

9.2.4. Dilekçe nasıl gönderilir, takibi nasıl yapılır?

9.3. Lobi çalışmaları

9.3.1. Lobıcılık nedir?

9.3.2. Lobi çalışmalarında kullanılacak yöntemler

9.3.3. Lobi çalışmalarında hazırlık

9.3.4. Lobi görüşmesinde dikkat edilecek hususlar

9.3.5. Lobi görüşmesi sonrasında yapılacaklar.

10. Ekler

a. Dernekler Kanunu

b. Dernekler Yönetmeliği

¹Yayının bu bölümü, Toplumsal Haklar ve Araştırmalar Derneği'nin (TOHAD) Engelliler için Dilekçe isimli web sayfasından derlenmiştir. Derleme için derneğin onayı alınmıştır. Bkz. <http://engellilericindilekce.org>

HAKKIMIZDA

Van İşitme Engelliler ve Aileleri Derneği (VİED) kurulmuş olduğu 2007 yılından bu yana, işitme engelliler ve ailelerinin yasal ve sosyal haklarından ayrımcılığa uğramadan eşitlik ilkesi çerçevesinde yaralanmasını sağlamak amacıyla faaliyet göstermektedir.

VİED, yukarıda ifade edilen ilkeler çerçevesinde, her türlü savunuculuk çalışmasını yürütmekte, kamuoyuna yönelik farkındalık çalışmaları yürütmekte, ağlar ve platformlar kurmakta ve kurulmuş ağlara ve platformlara dahil olmaktadır. VİED yürüttüğu tüm çalışmalarda, toplumsal cinsiyete duyarlılık, farklılıklara saygı ve her türlü ayrımcılığa karşı olma ilkesiyle hareket etmektedir.

SUNUŞ

Bu kitapçık, İşitme Engelli Sivil Toplum Kuruluşları (STK) Birlikte Platformu bileşenleri olan STK'lara ve benze çalışmalar yapan diğer engelli STK'larına yapacakları gerek idari iş ve işlemler ve gerekse de savunuculuk çalışmaları sırasında yol gösterici bir başvuru kılavuzu olması amacıyla hazırlanmıştır. Çalışmada, dernekler için farklı kanun ve yönetmelik maddeleriyle düzenlenen konuları tek bir kaynak altında derleyerek ve yorumlayarak, uygulama ve yaptırımlar hakkında bilgi sunulmaktadır. Bu kapsamda, bir derneğin kuruluş ve işleyişi, üyelik, dernek organlarının teşekkül ettirilmesi ve görevleri, genel kurul toplantısı, faaliyetler, bağış ve yardım toplama, defter tutma esasları, beyannameler ve bildirimler, iç ve dış denetim prosedürleri, kamu yararı statüsü, şube ve temsilcilik açma, federasyon, konfederasyon ve platform kurma ile sona erme ve tasfiye gibi temel kavramlar anlatılmaktadır. Bu bağlamda kılavuz, hem kurulmakta olan bir derneğe, hem de hali hazırda faaliyetle olan derneklere ihtiyaç duyabileceği bilgileri sunan pratik bir bilgi kaynağı olma özelliği taşıyor. Van İşitme Engelliler ve Aileleri Derneği tarafından SİVİLDÜŞÜN Programı desteği ile hazırlanan kitapçığın sivil toplum çalışmaları alanına katkı sunacağına inanıyoruz.

İŞİTME ENGELLİ STK'LARI BİRLİKTE 'PLATFORMU HAKKINDA

İşitme Engelli STK'ları Birlikte Platformu, 2020 yılında, VİED tarafından, işitme engelli ve sağır insanların haklarını görünür kılmak, bu hakları koruma ve geliştirme alanında hizmet veren STK'ları güçlenmesini sağlayıp aralarındaki işbirliğini geliştirmek amacıyla, kurulmuştur. Sivil toplum örgütlerinin politika ve karar alma süreçlerine daha aktif katılımlarına katkı sağlanması ve demokratik katılım yoluyla sivil toplumun gelişiminin desteklenmesi, platformun temel amacı olmuştur. Platforma, Türkiye'nin yedi bölgesinden engelliler konusunda faaliyet gösteren toplamda on dört STK dahil olmuştur. Katılımcı STK'lar belirlenirken, STK'ların hak temelli çalışma yöntemlerini kullanıyor olmaları ya da kullanma amacını benimsemiş olmalarına bakılmıştır.

Platforma dahil olan STK'lar şunlardır:

- 1 ADANA İŞİTME ENGELLİLER VATAN SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ
- 2 ANADOLU SESSİZ UMUTLAR DERNEĞİ
- 3 BODRUM İŞİTME ENGELLİLER DERNEĞİ
- 4 DENİZLİ İŞİTME ENGELLİLER DERNEĞİ
- 5 DİYARBAKIR İŞİTME ENGELLİLER VE AİLELERİ EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KULÜBÜ
- 6 ERCİŞ İŞİTME ENGELLİLER DERNEĞİ
- 7 İSTANBUL İŞİTME ENGELLİLER VE AİLELERİ DERNEĞİ
- 8 İŞİTME KONUŞMA BİLİMCİLERİ DERNEĞİ

9 MERSİN İŞİTME ENGELLİLER EĞİTİM DESTEK VE KALKINMA DERNEĞİ

10 SAMSUN İŞİTME ENGELLİLER DERNEĞİ

11 SAMSUN İŞİTME ENGELLİLER SPOR KULÜBÜ

12 ŞANLIURFA OMURİLİK FELÇLİLERİ İSTİHDAM DERNEĞİ

13 ŞİŞLİ İŞİTME ENGELLİLER DERNEĞİ

14 VAN İŞİTME ENGELLİLER VE AİLELERİ DERNEĞİ

Platform çalışmaları kapsamında, işitme engelli STK'ların izleme, raporlama ve savunuculuk alanında güçlenmeleri yönünde 4 eğitim programı düzenlenmiş ve üye STK'lar arasında işbirliğinin ve diyalog zemini geliştirilmiştir. Eğitim çalışmaları Van ilinde dört kez 3 günlük eğitimler olarak programlanmıştır.

Bu 2kapsam düzenlenen eğitimler şunlardır:

1. Eğitim çalışması: Engelli hakları konusu,
- 2- Eğitim çalışması: Savunuculuk ve kampanya eğitimi,
- 3- Eğitim çalışması: Örgütlenme Eğitimi ve iletişim eğitimi,
- 4- Eğitim çalışması: Platform kurulması ve çalışmaları.

Yapılan çalışmanın son ayağında, katılımcı STK'lar platformun kurulması yönünde irade bildirmişler, ve platformun aşağıdaki ilkeler kapsamında çalışmasına karar vermişlerdir.

²Eğitim Programları Toplumsal Haklar Ve Araştırmalar Derneği tarafından düzenlenmiş, eğitimler dernek başkanı Süleyman Akbulut tarafından verilmiştir.

İŞİTME ENGELLİ STK LARI BİRLİKTE PLATFORMU İLKELER BEYANNAMESİ

- 1- Platformun amacı: işitme engelliler ve sağırın haklarını korumak ve problemlerine çözüm üretmek için faaliyet gösterecektir.
- 2- Platforma işitme engelliler ve sağır konusunda çalışan STK'lar üye olacaktır. Ancak işitme engelliler konusunda çalışmasa da platform bünyesinde işitme engelliler konusunda çalışacak diğer STK'lar ve aktivistler de kabul edecektir.
- 3- Platformun kuruluş aşamasından sonra makul bir süre yeni üye alınmayacak, öncelikle platformun kurumsal kimliği geliştirilecektir.
- 4- Bu platform savunuculuk temelli çalışmalar yapar. Çalışmaların da katılımçılık esastır.
- 5- Platform her türlü ayrımcılığı ve nefret söylemlerini reddeder ve eşitlikçiliği ve adaleti savunur.
- 6- Platform Toplumsal cinsiyet duyarlılığına sahiptir.
- 7- Platform sağır ve işitme engelli bireyler ve ailelerinin bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapar.
- 8- Platforma sadece hak temelli çalışan/çalışmak isteyen STK'lar kabul edilecektir. [Yardım temelli çalışan örgütler kabul edilmeyecektir]
- 9- Platform çalışmalarında demokratik çalışma ve şeffaflık ilkesi ön koşuldur.
- 10- Platform, haklı bulduğu konularda başka STK'lar ya da platformların mücadelelerine katkı sağlar, kendi çalışma alanındaki konularda onlardan destek alır.
- 11- Platforma dahil olan dernekler, birbirlerinin çalışmalarına saygı ve nezaket çerçevesinde yaklaşmalıdır.
- 12- Hiçbir dernek tek başına, platform adına konuşamaz, açıklama yapamaz.
- 13- Platform hiçbir siyasi hareket siyasi parti, ideoloji ya da inanca taraf olamaz ancak, engelli hakları konusundaki politika yapım süreçlerine dahil olur, bu esnada partilerle ve yerel yönetimlerle işbirliği geliştirebilir

2. SİVİL TOPLUM ÇALIŞMALARINDA KAVRAMLAR NELERDİR?

Sivil toplum kavramı geniş bir kavramdır. Ancak “en basit tanımıyla sivil toplum, devletten ayrı ve bağımsız bir yapısı olan, gönüllülük esasına göre hareket eden ve toplum menfaatleri doğrultusunda çalışan kuruluşlar olarak ifade edilebilir.”³ Tanımdan da anlaşılacağı üzere sivil toplum kavramı içerisinde farklı kurum ve kuruluşlar bulunmaktadır. Dernekler, vakıflar, yardım kuruluşları, düşünce kuruluşları, platformlar, ağlar birer sivil toplum kuruluşudur. Sivil toplum, modern toplumların en önemli unsurlarıdır. Zira sivil toplum kuruluşları, toplumun veya o toplumdaki belirli bir grubun sorun, ihtiyaç ve çözüm önerilerini devlet kurumlarına ve kamuya duyurmanın en önemli araçlarıdır.

Bir sivil toplum örgütü kurmak ya da ona üye olmak, hukuk ve siyaset bilimlerinde “örgütlenme” hakkı olarak adlandırılmaktadır. Dernek kurmak ve kurulmuş olan bir derneğe üye olmak da örgütlenme hakkının bir parçasıdır.

2.1 Dernek nedir?

Dernekler, modern toplumların en önemli unsurlarıdır. “Dernekler, gerçek ya da tüzel en az 7 kişinin kazanç paylaşma dışında belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere, bilgi ve çalışmalarını sürekli olarak birleştirmek suretiyle oluşturdukları, tüzel kişiliğe sahip kişi topluluklarıdır.” Dernek kurmak Türkiye Cumhuriyeti Anayasası tarafından güvence altına alınmış bir haktır. Nitekim TC. Anayasasının 333. Maddesine göre “Herkes, önceden izin almaksızın dernek kurma ve bunlara üye olma ya da üyelikten çıkma hürriyetine sahiptir.”⁴ Ancak bu hak, sınırsız ve keyfi bir şekilde kullanılacak bir hak değildir. Zira yine anayasanın 33 maddesine göre

³Bkz. Wikipedia: https://tr.wikipedia.org/wiki/Sivil_toplum

⁴T.C. Anayasası, Madde 33, <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=2709&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

“Dernek kurma hürriyeti ancak, millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlâk ile başkalarının hürriyetlerinin korunması sebepleriyle ve kanunla sınırlanabilir.”⁵ Bu kapsamda, anayasada belirtilen ve yasak olarak kabul edilen konularda faaliyet gösteren dernekler, mahkeme kararıyla faaliyetlerden men edilebilir ya da kapatılabilir.

2.2. Derneklerin Çalışma Yöntemleri

Dernekleri temsil ettikleri değerlere ve ilkelere, temsil ettikleri grubun ihtiyaçlarına ve üye ve yönetim kurullarına göre farklı çalışma yöntemleri benimseyebilirler. Yöntemler bakımından birçok türde çalışma türü bulunmaktadır. Ancak engelli hakları bakımından düşünüldüğünde, temel çalışma yöntemleri şunlardır:

- Yardım temelli çalışma modeli
- Hizmet temelli çalışma modeli
- Hak temelli çalışma modeli

Yardım temelli çalışma modeli; bir derneğin üyelerinden, şirketler gibi tüzel kişilerden, yerel ve merkezi yönetimden ya da doğrudan toplumdan topladığı ayni ve nakdi yardımlarla, üyelerine ya da temsil ettiği dezavantajlı sosyal topluluğa ayni/nakdi yardımlar yapmasıdır. Özellikle ekonomik güçlük yaşayan dezavantajlı gruplara yönelik çalışmalar yapan derneklerin çokça benimsediği bir yöntemdir. Yardım temelli çalışma modeli, bir bütün olarak dezavantajlı grubun (örneğin engellilerin) haklarına değil, doğrudan temas kurdukları engelli kişilerin ihtiyacını karşılamaya odaklanmıştır. Engelli bireylere tekerlekli sandalye ya da işitme cihazları yardımı yapılması, gıda, giyim ya da yakacak yardımları, burs ya da nakit yardımları bu tip çalışmalara örnektir. Bu sebeple yardım temelli çalışan

⁵A.g.e.

bir dernek, temsil ettiği kitlenin tümünden ziyade genellikle sınırlı bir kesimin ihtiyacına cevap verebilir.

Hizmet temelli çalışma modelinde ise, bir dernek kurmuş olduğu ya da ona sağlanan ünite/merkez/birim vb. yerlerde, elektronik ya da görsel ya da işitsel iletişim platformlarında dezavantajlı grubun bireyelerine ihtiyaç duydukları hizmetin sağlanması esasını benimsemiştir. Engelli bireyelere rehabilitasyon hizmetlerinin verilmesi, şiddet mağduru kadın ve çocuklara psikolojik ya da hukuki destek hizmetleri verilmesi, çocukların sportif ya da sanatsal etkinliklere dahil edilmesi, mülteci çocuklara terapi hizmetleri verilmesi bu tip çalışmalara örnektir.

Hak temelli çalışma modeli ise özellikle vatandaşlık, eşitlik, ve sosyal devlet kavramlarının gelişmesine bağlı olarak ortaya çıkmış bir çalışma modelidir. “Kişileri ‘hak sahibi’, devleti ve devlet dışı birtakım aktörleri ise bu hakları sağlamada “görev sahibi” olarak tanımlayan hak temelli yaklaşım, hak sahipleri ile görev sahipleri arasındaki ilişkiyi düzenleyerek insan haklarını gerçekleştirmeyi amaçlar. Bunu yaparken görev sahiplerini kendi yükümlülüklerini yerine getirmeleri için sorumlu tutmayı, hak sahiplerini ise hak talebinde bulunmaları için güçlendirmeyi esas alır.”⁶ Görüleceği üzere hak temelli yaklaşım, dezavantajlı grubun (örneğin engelliler, kadınlar, çocuklar vb.) ulusal ve uluslararası hukuktan doğan hakları olduğu gerçeğinden yola çıkar ve devletin bu grubun haklarını vermesi gerektiğini savunur.

2.3 Savunuculuk Nedir?

Hak temelli çalışan derneklerin yaptıkları çalışmalara savunuculuk çalışmalarını denir. Savunuculuk, sivil toplum örgütlerinin dezavantajlı bir grubun/grupların (örneğin engelliler, şiddet mağduru kadınlar, çocuk işçiler

⁶Hak temelli yaklaşım Nedir, Sivil Toplum Geliştirme Merkezi, <https://www.stgm.org.tr/hak-temelli-yaklasim-nedir-0>

vb) çıkarları için herhangi bir kamu politikasını etkileme girişimidir. Burada hedef karar vericileri çeşitli yöntemleri kullanarak etkilemek ve istenilen politika ve uygulama değişikliklerinin yapılmasını sağlamaktır.

Savunuculuk çalışmaları sayesinde,:

- Dezavantajlı grup ile toplumun diğer kesimleri arasında eşitlik sağlanır.
- Toplu sorunlara toplu çözümler üretilir, hakların (çoğunlukla haklarını bilmeyen) bütün bireylere yaygın ve geniş ölçekte yayılması sağlanır
- İnsan onuruna yakışır bir yaşam zemini yaratılır.
- Kamu idarelerinde dezavantajlı grubun haklarına saygı ve uygulama geleneği yaratılır
- Toplumun sorun hakkında farkındalığı artar

Savunuculuk çalışmalarında kullanılacak çok çeşitli yöntemler mevcuttur. Yetkililere raporlar sunmak, yetkililere dilekçeler yollayarak idari başvurular yapmak, davalar açmak, yetkililer ile lobi görüşmeleri yapmak, kampanyalar düzenlemek, barışçıl gösteriler yapmak savunuculuk çalışmalarının önde gelenlerindedir.

2.5. Neden engelli sorunlarına hak temelli bakılmalı ve neden savunuculuk temelli çalışmalar yapılmalıdır?

Türkiye’de engellilerin sorunları ya da engelliler konusunda çalışan sivil toplum kuruluşu (STK) denildiğinde akla gelen ilk kelimeler, “yardım”, “dayanışma”, “yardımcı olma” vb. kavramlardır. “engelli” denildiğinde, toplumun büyük bir bölümünün zihninde “yardıma muhtaç, kendi kendine bir şeyi başarmakta zorlanan insan, merhamet edilmesi gereken insan” algısı gündeme gelmektedir. Böyle olduğu içindir ki, engelli sorunla-

rının çözümünde de yardım toplamak, kampanyalar düzenlemek temel çalışma modelleri haline gelmektedir. Ancak özellikle engelli, kadın, erken yaşta evlendirilen çocuklar vb. dezavantajlı grupların sorunlarının çözümünde yardım temelli çalışmalar yapılması yerine hak temelli bir bakış açısıyla hareket edilmesi, çözüm için yapılan çalışmaların savunuculuk temelli yapılması gerektiği de şarttır. İşte bu sebeple hak temelli çalışma anlayışının bir uzantısı olan savunuculuk çalışmaları, giderek artan bir biçimde kabul ve ilgi görmektedir.

Sorunların temelinde toplumdaki yaygın kanaati aksine, engelli bireylerin “yetersizlikleri” değil, toplumun diğer kesimleri gibi eşit koşullarda haklarına erişememelerinden, haklarına erişim ve toplum yaşamına katılmalarının “engellenmesinden” kaynaklanmaktadır. Engelli bireylerin sorunu temel olarak bir ayrımcılık sorunudur. Zira toplumun “engelli olmayan” kesimleri, örneğin, eğitim, sağlık hizmetlerine erişim, çalışma, sağlıklı bir çevrede yaşama, vb. haklardan yararlanıyorken, engelliler, bu haklardan eşit ve insan onuruna yaraşır biçimde yararlanamamaktadır. Anayasa, kanunlar ve/veya evrensel hukuk ilkelerinden doğan bir haktan mahrum kalma durumu söz konusudur.

5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanun’un 3. maddesinde engelli birey, “Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duysal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen birey” olarak tanımlanmaktadır. Tanımdan da anlaşılacağı üzere, engellilik durumunun doğması için fonksiyon kaybı değil, fonksiyon kaybı ekseninde toplumun yarattığı fiziksel ve tutumsal engellerin olması gerekiyor.

3.DERNEKLERİN KURULUŞU

3.1. Kuruluş işlemleri

Dernekler, 5253 Sayılı Dernekler Kanununun hükümleri ve Dernekler Yönetmeliği hükümleri kapsamında kurulabilirler. Bir derneğinin kurulmasının  n Őartı, kurucuların biraya gelmesidir. Dernek kurabilmek için asgari 7 kurucu üyenin olması gereklidir. Kurucular bir araya geldikten sonra yapılacak ilk Şey, derneğin tüzüğünün hazırlanmasıdır. Tüzük, bir derneğin anayasasıdır ve belirli bir mantıkla hazırlanır. Derneğin tüzüğünde,

Bu tüzükte aşağıda gösterilen hususların belirtilmesi zorunludur

- a) Derneğin adı ve merkezi.
- b) Derneğin amacı ve bu amacı gerçekleştirmek için dernek e sürdürülecek çalışma konuları ve çalışma biçimleri ile faaliyet alanı.
- c) Derneğe  ye olma ve üyelikten  ıkmanın Őart ve Şekilleri.
- d) Genel kurulun toplanma Şekli ve zamanı.
- e) Genel kurulun görevleri, yetkileri, oy kullanma ve karar alma usul ve Şekilleri.
- f) Yönetim ve denetim kurullarının görev ve yetkileri, ne suretle seçileceği, asıl ve yedek  ye sayısı.
- g) Derneğin Őubesinin bulunup bulunmayacağı, bulunacak ise Şubelerin nasıl kurulacağı,görev ve yetkileri ile dernek genel kurulunda nasıl temsil edileceği.

h) Üyelerin ödeyecekleri giriş ve yıllık aidat miktarının belirlenme şekli.

ı) Derneğin borçlanma usulleri.

j) Derneğin iç denetim şekilleri.

k) Tüzüğün ne şekilde değiştirileceği.

l) Derneğin feshi halinde mal varlığının tasfiye şekli.

Dernek kurmak isteyenler tüzük oluşturmak için hukukçu ya da mali müşavir gibi uzman kişilerden destek alabilir ya da benzer amaçla kurulan başka derneklerin web sayfalarından bulacakları örnek bir tüzüğü alıp, kendi yapacakları iş ve işlere uyarlayarak hazırlayabilirler.

Bir derneğin nasıl kurulacağına detayları Dernekler Yönetmeliğinin 5. Maddesinde -ayrıntılı olarak anlatılmıştır. Bu kapsamda bir derneğin kurulması aşamasında Dernek kurucuları tarafından imzalanmış iki adet kuruluş bildirim ve aşağıda belirtilen ekleri, derneğin kurulacağı şehirdeki İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü'ne teslim edilir. Kuruluş bildirim örneği T.C. İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü'nün <https://www.siviltoplum.gov.tr/> sayfasının işlemler bölümünden alınabilir. Bunun yanında, bu kitabın ekler bölümünde de kuruluş bildirgesi örneğinden de yararlanabilir. Kuruluş bildirgesinin dışında, il sivil topluma ilişkiler müdürlüğüne verilecek evraklar şunlardır: a) Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış iki adet dernek tüzüğü,

b) Kurucuların nüfus cüzdan fotokopisi,

c) Dernek kurucuları arasında tüzel kişiliklerin bulunması halinde; bu tüzel kişilerin unvanı, yerleşim yeri ve kuruluş belgesi ile tüzel kişiliklerin organları tarafından yetkilendirilen gerçek kişi de belirtilmek kaydıyla bu konuda alınmış kararın fotokopisi,

d) Kurucular arasında yabancı dernek veya dernek ve vakıf dışında kar amacı gütmeyen kuruluşlar bulunması halinde, bu tüzel kişilerin dernek kurucusu olabileceğini gösteren İçişleri Bakanlığınca verilmiş izni belgesi,

e) Kurucular arasında yabancı uyruklular varsa, bunların Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olduklarını gösterir belgelerin fotokopileri,

f) Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste.

Eğer kurulacak dernek, Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçelerin dışında bir ilçede ise, dernek kuruluş işlemlerinde istenen belgeler birer arttırılarak verilir. Dernekler, kuruluş bildirim ve eklerini mülki idare amirliğine verdikten sonra, il sivil toplumla ilişkiler müdürlüğü tarafından kendilerine bir teslim tebellü belgesi yani EK-1 belgesi verilir, kütüğe kaydedilir ve bir sicil numarası verilir. EK-1 belgesi verildiği anda dernek, tüzel kişilik kazanır. Çocuk derneklerine tüzel kişiler kurucu veya üye olamazlar, ayrıca çocuk derneklerinde kuruluş bildirimine, kurucu çocukların yasal temsilcilerinin izni eklenir.

Bu aşamadan sonra Sivil toplumla İlişkiler Müdürlüğü, derneğin tüzüğünü incelemeye alır. Yapılan inceleme sonucunda, tespit edilen Kanuna aykırılık veya noksanlığın giderilmesi kuruculardan yazılı olarak istenir. Kuruluş bildirim ve ekleri ile dernek tüzüğünde, Kanuna aykırılık veya noksanlık bulunmadığı takdirde ya da Kanuna aykırılık veya noksanlığın yapılan tebligat üzerine otuz gün içinde giderilmiş olması halinde, derneğe yazılı bildirimde bulunur. Kanuna aykırılık veya noksanlık otuz gün içinde giderilmediği takdirde müdürlük yetkili asliye hukuk mahkemesinde derneğin feshi hakkında davanın açılması için durumu Cumhuriyet savcılığına bildirir.

3.2 Dernek kurulduktan sonra öncelikle yapılacak işler

Dernek kurulduktan sonra öncelikle yapılması gereken işler bulunmaktadır. Bu bağlamda, derneğe vergi numarası alınması ve ilk olağan genel kurula hazırlanılması gereklidir.

Vergi numarası alınması:

Dernekler tüzel kişiliklerdir. Bu yüzden bazı iş ve işlemleri vergiye tabidir. Vergiye konu olacak işlemlerin olması, derneğin vergi numarasına sahip olması sonucunu doğurur. Bunun yanında derneğin yaptığı harcamalar için fatura alması amacıyla da vergi numarası gereklidir. Bu yüzden dernekler kurulduktan sonraki en kısa sürede bağlı buldukları vergi dairesine müracaat ederek vergi kimlik numarası almak zorunda olup merkez ve şubelerin aynı vergi kimlik numarasını kullanmaları gerekmektedir.

Vergi numarası almak için derneğin karar defterine karar alması ve işlem yapmaya yetkili kişi tarafından vergi dairesine başvurulması gerekmektedir.

İlk Olağan genel kurulun yapılması

Dernekleri kuruluşlarını izleyen ilk 6 ay içerisinde, ilk olağan genel kurullarını düzenleyip, yeni yönetim ve denetim kurullarını seçmek durumundadırlar. Olağan genel kurulun nasıl yapılacağı yayının olağan genel kurulunun görev ve yetkileri başlıklı bölümünde ayrıca anlatılmıştır.

Noterden imza Sirküleri Çıkarılması

“İmza sirküleri tüzel kişiler tarafından notere yapılan talep üzerine; kurumla ilişkilendirilen belgelerde sahtecilik yapılması, sahte imza kullanılması vb. sorunların önüne geçmek amacıyla oluşturulur. Bunun dışında, kurumlarda yürütülecek işler esnasında, işlemi takip edenin yetkili kişi olduğunun kanıtlanmasını da sağlar. “Şirket adına görev yapan yetkilinin

⁷Çildaş, B., İmza Sirküleri Nedir?, <https://www.parasut.com/blog/imza-sirkusu-nedir-nasil-alinir>

sorumluluk alanını ve yetki sınırlarını noter tarafından tasdiklenmiş ve resmiyet kazanmış bir belge ile onaylamaktadır. Bu belge üzerinde tüzel kişiye ait; unvan, adres, ticaret sicil no. bilgileri ile birlikte kurum adına yetkili olan kişinin; kurumu temsil şekli, kurum içindeki unvanı, yetki alanları, nüfus bilgileri ve imza örnekleri yer almaktadır.”⁸

Dernekler de, tüzel kişiler olması sebebiyle imza sirküleri çıkarırlar. İmza sirküleri çıkarmak için dernekler karar defterine karar alırlar. Bu kararda, bankalar da hesap açılması, para çekilmesi, para yatırılması, alım satım yapılması, araç, ya da bina kiralanması, satın alınması ya da satılması, kurumlara abonelikler yapılması, gelir toplayıp harcama yetkisi verilmesi, kurumlara yazılı başvurular yapma, kurumlara projeler sunma, kamu kurumlarındaki iş ve işlemlere imza atma vb derneklerin yapması olası bütün iş ve işlemler sıralanarak bu iş ve işlemlerde yönetim kurulundan kimin yetki olduğu belirtilir. Ardından karar defteri, derneğin kuruluş belgesi ve genel kurul sonuç bildirimini, dernek tüzüğüne onaylı örneği, yetkilendirilmiş kişilerin nüfus cüzdanı örnekleri ile beraber notere başvurulur.

İmza sirküleri genellikle yönetim kurulu göreve geldikten hemen sonrasında yönetim kurulunun görev süresini kapsayacak şekilde çıkartılır. Her yönetimin seçiminden sonra, görevliler aynı olsa bile sirkülerin yenilenmesi gerekir. Bunun dışında, sirkülerde yetki verilmiş yöneticinin görevden ayrılması ya da yönetimden çıkarılması halinde noterden sirkülerin iptal edilmesi ve sirkülerin daha önce verildiği banka ve devlet kurumlarına bilgilendirme yapılması gereklidir.

Herhangi bir kısıtlayıcı kural olmamakla birlikte, ilk sirkülerin, derneğin kurulduğu anda değil, ilk olağan genel kurulun ardından çıkarılması daha doğru bir yaklaşımdır. Ancak gerekli ve acil durumlarda, dernek kurulduktan hemen sonra da imza sirküleri çıkarılabilir.

⁸A.g.e.

4. DERNEK GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ NELERDİR VE GENEL KURUL NASIL YAPILIR?

Genel kurullar, derneklerin meclisleri niteliğindedir.

a) Dernek tüzüğünde belli edilen zamanlarda olağan,

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

Genel kurullarda şu işlemler yapılır:

- Derneklerin yönetim ve denetim kurulu gibi yasal olarak oluşturulması gereken organların üyeleri ve varsa derneğin tüzüğünde belirtilen (yasal olarak zorunlu olmayan) disiplin kurulu, onursal kurul vb. diğer kurulları seçilir
- Dernek yönetim kurullarının yaptığı iş ve işlemler, yaptığı harcamalar ve yürüttüğü faaliyetleri ibra eder. Yani uygunluk kararı alır.
- Derneğin şubelerinin açılması, kapatılması, derneğe taşınmaz alınması ya da satılması, federasyonlara üye olunması ya da üye olunan federasyonlardan ayrılınması, derneğin iktisadi işletme kurması ya da kapaması, yönetim kurulu ve denetim kurulu üyelerine huzur hakkı ödemesi yapılması ya da yapılmaması, yönetim kurulunca alınan üyelik sonlandırma kararlarına onay verilip verilmemesi,

Olağan genel kurul zamanı gelen ya da olağanüstü genel kurul kararı alınan derneklerde üyelere yönetim kurulunca çağrı yapılır. Yönetim kurulu,

dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az onbeş 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 sağlanmaması 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. Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılmaz.

5. DERNEK YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Derneklerin yönetim kurulu, bir anlamda derneğin bakanlar kurulu niteliğindedir “Yönetim kurulu, derneğin yürütme ve temsil organıdır; bu görevini kanuna ve dernek tüzüğüne uygun olarak yerine getirir. Temsil görevi, yönetim kurulunca, üyelere birine ya da bir üçüncü kişiye verilebilir”⁹

Dernek yönetim kurulları için yasaların çizdiği sınırlar içerisinde kalmak kaydıyla, özel ve standart bir tanım yapılmamıştır. Ancak dernek tüzüklerinde genel olarak yönetim kurulları için aşağıda sıralanan türde görevler tanımlanmaktadır

- Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden birine veya bir üçüncü kişiye yetki vermek,
- Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak,
- Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak,
- Genel kurulun verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, dernek lehine rehin ipotek veya aynı haklar tesis ettirmek,

⁹Dernekler İçin Yasal Mevzuat Rehberi, TÜSEV, https://www.tusev.org.tr/usrfiles/images/DerneklerİcinYasal-MevzuatRehberi_TUSEV.pdf s.27 [erişim tarihi:20.01.2021]

- Genel kurulun verdiği yetki ile Şube açmaya ilişkin işlemlerin yürütölmesini sağlamak,
- Derneğin Şubelerinin denetlenmesini sağlamak,
- Gerekli görölen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak,
- Genel kurulda alınan kararları uygulamak,
- Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
- Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek,
- Derneğin amacını gerçekleştirmek için yetkisi dâhilinde her türlü kararı almak ve uygulamak,
- Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

Dernek yönetim kurullarına verilen bu yetkilere karılık, önemli yükümlölüklerde getirilmiŐtir. Derneğin olağan faaliyetleri nedeni ile doğan kamu borçlarının, dernek tüzel kiŐiliđinden tahsil imkânı kalmadığı hallerde, kamu idarelerinin bu borçların tahsili için muhatap alacakları taraf, dernek yönetim kurulu olacaktır. Aynı Şekilde, yönetim kurulunun yapacağı hatalı iŐlemlerden doğacak cezalardan da başkan ve yönetim kurulu üyeleri sorumlu olacaktır.

6. DERNEK DENETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

”Denetim Kurulu; tüzüğünde gösterilen amaç doğrultusunda faaliyet gösterip Denetleme kurulları, genel kurullarında, yönetim kurulu ile aynı anda seçilir. Denetim kurulu 3 asil ve 3 derneğin, yedek üyeden az olamaz 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 kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar.”¹⁰ Derneklerin iç denetimleri düzenli olarak yapılabilmektedir, 1 yıldan fazla zaman bekletilemez. Denetleme kurulu, mali denetimi yaptıği işletme defterinde biten yılın kayıtlarının tutulduğu son sayfadan sonraki sayfaya tutanağını yazıp, altını imzalamak suretiyle denetimi yapmış olur.

¹⁰Şimşek, M., Derneklerde İç Denetim ve Dernek Denetim Kurulunun Yetki ve Sorumlulukları, <https://www.alomaliye.com/2009/08/21/derneklerde-ic-denetim-ve-dernek-denetim-kurulunun-yetki-ve-sorumluluklari/#:~:text=Denetim%20Kurulu%3B%20derne%C4%9Fin%2C%20t%C3%BCz%C3%BC%C4%9F%C3%BCnde%20g%C3%B6sterilen,edilen%20esas%20ve%20usullere%20g%C3%B6re>

7. DERNEK FAALİYETLERİNDE YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

Dernekler yaptıkları iş ve işlemleri bağlı olarak belir kayıtları tutmak, belirli kararları almak ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına gerekli bildirimleri yapmak zorundadır. Bu zorunlulukların yerine getirilmemesi halinde dernekleri idari ve cezai yaptırımlara maruz kalabilirler. Bu cezalardan derneğin yönetim kurulu üyeleri sorumlu olacaktır.

7.1 DEFTER TUTULMASI

Dernekler tarafından tutulması zorunlu olan defterler temin edilerek kullanmaya başlanılmadan önce dernekler biriminden veya noterden onaylatılmalıdır.

Tutulacak defter ve kayıtların Türkçe olması zorunludur. Defterler bilgisayar ortamında da tutulabilir. Ancak form veya sürekli form şeklinde tutulacak defterler, kullanılmaya başlanmadan önce her bir sayfasına numara verilerek ve onaylatılarak kullanılabilir. Onaylı sayfalar kullanıldıktan sonra defter haline getirilerek muhafaza edilir.

Diğer defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde düzeltmeler ancak yanlış rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üst veya yan tarafına veya ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir. Yanlış rakam ve yazının çizilmesi halinde, bu rakam ve yazıyı çizen tarafından imzalanır. Defterlere geçirilen bir kayıt; kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz hale getirilemez. Tasdikli form veya sürekli form yapraklarının sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

Dernekler aşağıdaki defterleri açıklanan şekilde tutmak zorundadır.

7.1.2. Karar Defteri ve karar alınması

Karar defteri yönetim kurulunun yapmayı planladığı ya da yapacağı işlerin kararlarının alındığı toplantılarda, alınan kararların yazıldığı defterdir. Bir dernek, yapacağı her iş için karar almak zorundadır. Karar almak, derneğin yapacağı işin yönetim kurulunda değerlendirildiği ve kabul edildiğini göstergesidir. Bankalarda hesap açılırken, elektrik su aboneliği vb. aboneliklere başvurulurken, bir fona başvururken, bir kamu kuruluşuna herhangi bir konuda dilekçe yollanacakken, gezi, piknik, eğlence ve bunun gibi etkinlikler yapılmadan önce, herhangi bir toplantı, kongre ya da panele katılırken, önemli bir para harcaması yapılacakken vb her konuda karar alınmalıdır. Yönetim Kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır. Karar defterine nasıl alınacağı ve yazımın nasıl yapılacağına ait örnekler için Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü'nün şu linkinden yararlanılması mümkündür. <https://www.siviltoplum.gov.tr/ardahan/karar-ornekleri>

7.1.3. Üye Kayıt Defteri ve üye kaydı tutulması

Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihlerinin işlendiği defterdir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir. Ancak değişen mevzuata göre, üye kayıtları artık sadece üye kayıt defterinde tutulmamaktadır. Yapılan üye kayıtları, 1 ay içinde Dernekler Bilgi Sistemine [DERBİS] de kaydedilmek zorundadır.

7.1.4. Evrak Kayıt Defteri ve evrak kaydı tutulması

Derneğe gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları da aynı defterde yazıldığı sıra ile dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.

7.1.5. İşletme Hesabı Defteri ve gelir gider kayıtları tutulması

Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir. İşletme defterlerinin sol tarafındaki sayfalarına giderler, sağ tarafındaki sayfalarına ise giderler yazılır. Yapılan giderlerin faturaları ve banka dekontları işletme defterine kaydedildiği sıra ile dosyalanır. Dernekler harcama ve gider belgelerini en az 5 yıl saklamak zorundadırlar. Yıllık gelirleri belirli bir rakamı geçen dernekler, basit usuldeki işletme defterinden bilanço usulü defter tutmaya gelmek zorundadırlar. 2020 yılı için bu rakam 920 bin TL civarındadır.

Dernek gelirleri 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 kasasında bulundurulabilecek para miktarı, ihtiyaçlar dikkate alınarak yönetim kurulunca belirlenir.

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak dernekler, Gelir Vergisi Kanununun 94 üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için Gider Makbuzu düzenlerler.

Defterler hariç olmak üzere, dernekler 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.

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutan dernekler yıl sonlarında [31 Aralık] [Dernekler Yönetmeliği EK-16'da gösterilen biçimde] "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlerler.

7.2. DERNEKLERİN YAPMASI ZORUNLU BİLDİRİMLER

Dernekler yaptıkları ya da yapacakları kimi işlemler için bildirimde bulunmak zorundadırlar. Bildirimler kimi durumda iş ve işlem öncesinde, kimi dururumda da iş ve işlem sonrasında yapılır. Hangi konularda bildirim yapılacağı Dernekler Yönetmeliğinde belirtilmiştir.

Dernekler bildirimini iki yolla yapabilirler. Buna göre:

- 1- Matbu formu doldurup, ıslak imzalı ve kaşeli halini İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne elden teslim edilebilir.
- 2- Dernek başkanı tarafından Derbis girilip buradaki bildirimler menüsünden seçeceğiniz bildirim formunu doldurmak suretiyle bildirimde bulunulabilir. DERBİS'in ne olduğu ve DERBİS sistemine nasıl girileceği açıklama kutusu-1'de anlatılmaktadır.

Dernekler kanunu gereğince verilmesi gereken bildirimler aşağıda başlıklar halinde açıklanmaktadır.

Derbis Nedir?

Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü'nün Merkez ve Taşra Teşkilatı birimlerince yürütülen iş ve işlemler ve mevzuat gereği derneklerin vermekte yükümlü oldukları her türlü bildirim ile beyannamelerinin elektronik ortamda yapılması işlemlerinin tümüne verilen addır.

DERBİS NASIL KULLANILIR?

Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS), derneklerin vermekte yükümlü oldukları her türlü bildirim ile beyanname bildirimlerinin elektronik ortamda yapılması, bürokratik işlemlerin azaltılması ve istatistiki bilgilerin kısa sürede sorgulanarak raporlanması amacıyla Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü tarafından kullanılan elektronik bildirim sistemidir. DERBİS sistemini kullanabilmek için her derneğin şifre alması gerekir. DERBİS şifresi, derneğin başkanı tarafından, derneğin merkezinin bulunduğu İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğünden alınır. Elektronik ortamda beyanname ve bildirimleri doldurma yetkisi, dernek başkanına dernek yönetim kurulu kararı ile verilir. Dernek başkanı, derneğin merkezinin bulunduğu yerin valiliğine, dernek karar defteri ve konuya ilişkin olarak alınmış yönetim kurulu kararı fotokopisi ile yazılı olarak başvurur. Dernek tarafından elektronik ortamda beyanname ve bildirimleri doldurma yetkisi verilen ve kapalı zarf alan dernek başkanının değişmesi halinde, değişiklik mülki idare amirliğine bildirilir, daha önce verilen kullanıcı kodu, parola ve şifre iptal edilir. Derneğin talebi üzerine yeni kullanıcı kodu, parola ve şifre verilir.

7.2.1. Genel Kurul Sonuç Bildirimi

Dernekler, Dernekler Yönetmeliği gereğince [Madde 17] olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren Genel Kurul Sonuç Bildirimini mülki idare amirliğine yani valiliklere bağlı İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü'ne vermek zorundadırlar.

Genel kurul sonuç bildirim formu, Dernekleri Yönetmeliği EK-3 belgesi olarak adlandırılır. Genel Kurul sonuç bildirimini DERBİS'ten yapılacaksa, sistem üzerinden doğrudan doldurulabilir. Genel Kurul Sonuç Bildirimi elden verilmek istenirse Ek-3 örneğine Dernekler Genel Müdürlüğü'nün web sayfasındaki <https://www.siviltoplum.gov.tr/bildirim-ve-ekler> linkinden indirilebilir. BU formun bir örneğine kitabın sonundaki ekler bölümünde mevcuttur.

Genel kurul toplantısında tüzük değişikliği yapılması halinde; genel kurul toplantı tutanağı, tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, her sayfası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli de ek belge olarak müdürlüğe teslim edilir. Bu bildirim; Divan başkanı, başkan yardımcıları ve yazman tarafından imzalanmış genel kurul toplantı tutanağı örneği de eklenir.

Genel kurul sonuç bildirimleri, dernek yönetim kurulu tarafından yetki verilen yani karar defterine yetki verildiği konusunda karar alınmış olan bir yönetim kurulu üyesi tarafından da yapılabilir. Bildirimin yapılmamasından yönetim kurulu başkanı sorumludur.

Genel kurul sonuç bildirimini ve ekleri, büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerde bulunan dernekler tarafından iki suret olarak verilir.

7.2.2. Yurtdışından Yardım Alma Bildirim yükümlülüğü

Yurtdışı kökenli bir yardım ya da proje fonu formunu kullanacakları zaman yurtdışından yardım alma bildiriminde bulunmak zorundadırlar. Ancak bildirim zamanlaması çok önemlidir. Zira nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce mutlaka Yurtdışından Yardım Alma Bildirim [EK-4] doldurup mülki idare amirliğine yani valiliklere bağlı İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü'ne vererek bildirim yükümlülüğünü yerine getirmelidirler.

Yurtdışından Yardım Alma Bildirim formu, Dernekleri Yönetmeliği EK-4 belgesi olarak adlandırılır. Bildirim DERBİS'ten yapılacaksa, sistem üzerinden doğrudan doldurulabilir. Yurtdışından Yardım Alma Bildirim formu elden verilmek istenirse Ek-4 örneğine Dernekler Genel Müdürlüğü'nün web sayfasındaki <https://www.siviltoplum.gov.tr/bildirim-ve-ekler> linkinden indirilebilir. BU formun bir örneğine kitabın sonundaki ekler bölümünde mevcuttur.

7.2.3. Dernekteki Değişikliklerin bildirilmesi

Dernekler Yönetmeliğine göre [Madde 92], yerleşim yerlerinde yeni dernek merkez adreslerinde meydana gelen değişiklikleri Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi [EK- 24] vermek suretiyle; genel kurul toplantıları dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikleri [örneğin, yönetim kurulu üyelerinden birinin istifası ve yerine yedek yönetim kurulundan görevlendirme yapılması halinde] bildirmek zorundadır. Bu konudaki matbu form olan Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimini EK- 25 doldurmalıdır. Değişiklikler, değişikliği izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine yani valiliklere bağlı İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü'ne verilmelidir.

EK-24 ve Ek 25 Bildirimleri, DERBİS'ten yapılacaksa, sistem üzerinden doğrudan doldurulabilir. Bildirimler elden verilmek istenirse Ek-24 ve

EK-25 örnekleri Dernekler Genel Müdürlüğü'nün web sayfasındaki <https://www.siviltoplum.gov.tr/bildirim-ve-ekler> linkinden indirilebilir. BU formun bir örneğine kitabın sonundaki ekler bölümünde mevcuttur.

7.2.4. Taşınmazların bildirilmesi

Dernekler Yönetmeliğine göre [Madde 93] Dernekler bina, arsa, ofis vb. edindikleri taşınmazları tapuya tescilinden itibaren otuzgün içinde EK-26'da gösterilen Taşınmaz Mal Bildirimi formunu doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine yani valiliklere bağlı İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü'ne verilmelidir.

Taşınmaz Mal Bildirimi formu EK-26, elden verilmek istenirse Ek-26 örneğine Dernekler Genel Müdürlüğü'nün web sayfasındaki <https://www.siviltoplum.gov.tr/bildirim-ve-ekler> linkinden indirilebilir. Bu formun bir örneğine kitabın sonundaki ekler bölümünde mevcuttur.

7.3. Derneklerin verdiği Beyannameler

Dernekler kanunlar gereği bazı kurumlara düzenli aralıklarla beyanname vermek durumundadırlar Bu bağlamda, yaptıkları faaliyeteler nedeniyle Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne dernek beyannamesi, yaptıkları harcamalar gereği de bağlı buldukları vergi dairelerine muhtasar beyannamesi verilir.

7.3.1. Muhtasar Beyanamesi

Dernekler tüzel kişilerdir. Şayet bir iktisadi işletmeleri yoksa gelir vergisinden muaftırlar ancak çalıştırdıkları personele verdikleri maaştan yaptıkları kestikleri vergileri devlete öderler. Dernek binası için ödedikleri kira sebebiyle stopaj vergisi ödemek durumundadırlar. İmzaladıkları sözleşmeler için damga vergisi ödemek zorundadırlar.

Bu yüzden herhangi bir işlem yapmış olsun olmasınlar, her 3 ayda bir ya

da derneğin istemesi halinde her ayda bir bağılı buldukları vergi daire-sine beyanname vermek, bu beyannamenin ardından da doğan vergiyi gününde ödemek zorundadırlar. Ancak derneğin ay içerisinde hiçbir har-cama yapmamış olması, düzenli olarak muhtasar beyannamesi verme zorunluluğunu ortadan kaldırmaz. Zira böyle bir durumda dernek, hiçbir harcamasının olmadığını beyan etmek durumundadır. Eğer dernekler beyanname vermezler ise para cezaları ile karşılaşabilirler. Dernekler be-yanname vermek için gerekirse bir mali müşavirden destek alabilirler.

7.3.2. Dernekler Beyannamesi

Dernek yönetim kurulu başkanları, her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernek Beyannamelerini [Dernekler Yönetmeliği EK-21’de bulunan] doldurarak mülki idare amirliğine vermekle yükümlüdürler. Bu beyannamede, derneğin idari bilgiler, üye dağılımı, tesis olanakları, hiz-met detayları, mali yapısı, vb. bilgilere yer verilir. Beyanname İl merkezle-rinde ve büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçelerde bulunan dernekler beyannamelerini bir adet, diğer ilçe merkezinde bulunanlar ise iki adet olarak verirler.

Şubeler, mülki idare amirliğine verecekleri beyannamelerin birer örneğini bağılı buldukları derneğe de vermekle yükümlüdürler.

Beyanname işlemleri DERBİS’ten yapılacaksa, sistem üzerinden doğrudan doldurulabilir. Bildirimler elden verilmek istenirse Ek-21örnekleri Dernekler Genel Müdürlüğü’nün web sayfasındaki <https://www.siviltop-lum.gov.tr/bildirim-ve-ekler> linkinden indirilerek kullanılabilir.

8. DERNEKLERİN TABİ OLDUĞU YASAKLAR

Dernekler kurulma aşamasında ve sonrasında faaliyetleyken bazı yasaklara tabidirler. Bu yasaklar hem bazı faaliyetler için hem de kullanılan bası kelime ve işaretler için geçerlidir.

Dernekler tüzüklerinde gösterilen amaç ve bu amacı gerçekleştirmek üzere belirtilen çalışma konuları dışında faaliyette bulunamazlar. Amacı ne kadar iyi niyetli ve doğru olsun olmasın, dernekler sadece tüzüklerinde yazan konularda faaliyette bulunabilirler. Amaç dışına çıkamazlar. Bir dernek, Anayasa ve kanunlarla açıkça yasaklanan amaçları veya konusu suç teşkil eden filleri gerçekleştirmek amacıyla kurulamaz. Bunun dışında askerliğe, millî savunma ve genel kolluk hizmetlerine hazırlayıcı öğretim ve eğitim faaliyetlerinde bulunamaz, bu amaçları gerçekleştirmek üzere kamp veya eğitim yerleri açamazlar. Üyeleri için özel kıyafet veya üniforma kullanamazlar.

Faaliyet gösteren ya da mahkeme kararıyla kapatılmış ya da feshedilmiş bir siyasi partinin, bir sendikanın ya da üst kuruluşun, bir derneğin ya da üst kuruluşun adı, amblemi, rumuzu, rozeti ve benzeri işaretler, · Başka bir ülkeye ve daha önce kurulmuş Türk devletlerine ait bayrak, amblem ve flamalar, · Kamu kurum ve kuruluşlarının isimleri.

9. DERNEK ÇALIŞMALARINDA KULLANILACAK BAZI YÖNTEMLER

9.1. Dilekçe Yazımı (İdari başvuru)¹¹

9.1.1. Dernekler Neden dilekçe yazmalıdır?

Dilekçe, bir isteği belirtmek, bir konuda talepte bulunmak, herhangi bir konuda bilgi vermek ya da şikâyetinde bulunmak için resmî veya özel kurum ve kuruluşlara, gerçek ve tüzel kişilere yazılan imzalı başvurudur.

Dilekçenin temel özelliği, kayda geçmesi ve yasal bir sonuç doğurabilme kapasitesidir. Bu bakımdan bir dilekçede talep edilen konu, yapılan şikâyet, dilekçeyi veren ve dilekçeyi alan muhatap açısından çok önemlidir.

Engellilerin hak ve özgürlüklerden tam ve eşit olarak yararlanmaları için, yönetimin birçok tedbirler alması gerekmektedir. Bu tedbirler, engelli bireyin önündeki engellerin kaldırılmasına ve fırsat eşitliği sağlanmasına yönelik tedbirlerdir. Bunlar kaldırımlara rampa yapılması, otobüslerin erişilebilir hale getirilmesine yönelik tedbirler gibi fiziksel mekâna ilişkin tedbirler olabileceği gibi, işitme engelliler için televizyon yayınlarını alt-yazı ile destekleme, kurumlarda işaret dili ile tercüme yapabilecek bir tercüman istihdam etme, görme engelliler için bilgi ve belgeleri alternatif formatlarda (sesli veya kabartmalı) üretme gibi tedbirler de olabilir. Böylece engelliler sadece fiziksel çevreye değil, hizmetlere ve bilgiye de eşit şekilde erişme imkânına sahip olabileceklerdir. Aynı şekilde engelli bireylerin bir kısmı, haklardan tam ve eşit olarak yararlanabilmek için tekerlekli sandalye, baston, protez gibi araç gereçlere de ihtiyaç duyarlar. Devletlerin fırsat eşitliğini sağlamak üzere bu tür destekleri de sağlaması

¹¹Yayının bu bölümü, Toplumsal Haklar ve Araştırmalar Derneği'nin (TOHAD) Engelliler İçin Dilekçe isimli web sayfasından derlenmiştir. Derleme için derneğin onayı alınmıştır. Bkz. <http://engellilericindilekce.org>

gerekmektedir. Engelli kişilerin devletin sağladığı bu haklara ulaşımına çoğu zaman dilekçeyle başvuru yapılarak yani idari başvuru yoluyla olabilmektedir.

Bu bağlamda yasaların ona tanıdığı haktan yararlanmak isteyen bir engelli ya da engelliler konusunda faaliyet gösteren bir STK'da, idari başvuru/başvurularında bulunma hakkına sahiptir. Örneğin bir engelli birey, yaşadığı bir bölgede bölgedeki belediyeye başvurarak bir adresi ya da noktasal durumu verilen bir yerde ortopedik engelliler için bir rampa yapılmasını talep etmesi, idari başvurudur. Engelliler konusunda faaliyet gösteren bir STK'nın Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan tıbbi bir malzeme bedelinin karşılanmasını talep etmesi bir idari başvurudur.

9.1.2.Hangi dernekler dilekçe yazabilir?

Bir STK'ların, engelli hakları konusunda idari başvuru yapabilmesi için engelli bireyleri temsil ettiğini ispat etmesi gerekir. Bunun için dernek tüzüğünün amaçlar bölümünde, engelliler konusunda çalıştığının açık bir biçimde belirtilmiş olması gerekmektedir. Bunun yanında, STK'nın tüzüğünün faaliyetler bölümünün, idari-yasal girişim yapma konusunda yetkilendirilmiş olması da bir diğer şarttır.

Her idari başvurunun kanuni bir dayanağı olması gerekir. Kanunlarda yazılmayan bir hak için idari başvuruda bulunulamaz. Örneğin engelli bireyler, engelli olduklarını gerekçe göstererek devletin kendilerinden vergi almamasını talep edemez. Örnekten de anlaşılacağı üzere, bir talebin hak olabilmesi için o talebe dair hakkın Anayasa ya da kanunlarca tanınmış bir hak olması gereklidir.

İdari başvuruda somut bir sorun hakkında işlem ya da eylem yapılması yani somut bir çözüm talep edilmelidir. Muğlak, geniş anlam içeren, genel bir istek içeren, niyet ya da görüş beyan eden idari başvuruların red-

dedilmesi kuvvetle muhtemeldir. Örneğin “A şehrindeki kaldırımlarının engelliler için düzenlenmesini talep ediyorum” şeklindeki bir talep, geniş anlam içeren muğlak bir taleptir. Zira bu başvuruda, düzenlemenin hangi engel gruplarını kapsayacak şekilde, hangi sokakların hangi noktasında olduğu yazılmamıştır. İdari başvurunun sonuç vermesi için talebin, açık, ayrıntılı olarak yazılması hukuki açıdan daha doğru olacaktır.

İdari başvuru sürecinde yaşanacak zaman kaybı, hak sahibi engelli ya da STK açısından telafi edilmez derecede kayıplar yaratacaksa, hak sahibi engelli ya da STK, idari başvuru yapmadan doğrudan hukuki süreçlere yönelerek idare mahkemelerine başvuruda bulunabilir

9.1.3.Dilekçe Nasıl yazılır?

Bir dilekçenin biçimsel bazı unsurlarına özel önem gösterilmesi gerekir. Buna göre bir dilekçe:

- Çizgisiz beyaz kâğıda yazılmalıdır.
- Bilgisayar yazıcısı, daktilo veya tükenmez/dolma kalemle yazılabilir.
- Dilekçenin başlangıcına konu bölümü açılarak 1 satırda dilekçenin içeriği hakkında bilgi verilir. Bu sayede dilekçenin yollandığı kurum içinde ilgili birime daha hızlı ulaşması sağlanır.
- Sorun hangi kurumu ilgilendiriyorsa ona hitap edilerek başlanmalıdır. Bu sebeple dilekçenin yollanacağı muhatap kurum belirtilmelidir.
- Tarih belirtilmelidir.
- İmza ve/veya kaşe olmalıdır.
- Dilekçe eki varsa mutlaka dilekçe sonunda ekler kısmı olmalıdır.

Dilekçe Yazımında Temel İlkeler

Dilekçe dilinde ciddi, resmî, saygılı bir dil ve üslûp kullanılmalı, nesnel olunmalıdır.

Sorun, durum ya da dilek kısa ve açık olarak ifade edilmelidir. Gereksiz ayrıntılara ve kişiselliğe yer verilmemelidir.

İstenenler yasal çerçeve içerisinde olmalıdır. Bir şikâyet söz konusu ise sorun mutlaka belgelere ve tanıklara dayandırılarak açıklanmalıdır. Hitapta hiyerarşik düzene dikkat edilmelidir.

Dilekçe yazma adımları nelerdir?

Giriş-kurumsal tanıtım: Dilekçenin başlangıcında kurumunuzun soruna taraf oluşunun dayanağı anlatılır. Bu noktada dernek veya vakfın temel faaliyet konusundan (dilekçede talep edilecek hususlar ilintisini içerecek biçimde) bahsedilir.

Örnekle açıklamak gerekirse:

..... Derneği, görme engellilerin ekonomik, toplumsal, kültürel, mesleki vb. alanlardaki sorunlarının çözümü, görme engellilerin toplum yaşamına eşit yaşam koşullarında katılımını sağlamak amacıyla faaliyet göstermektedir.

Gelişme-sorun tanımı: Dilekçenin bu bölümünde sonuç bölümünde yapılacak talep/şikâyet vb. hususa konu olaydan özetle bahsedilir. Olayın hangi yönden bir mağduriyet, hak kaybı/ihlali yaratıyorsa, bu durumun yasal karşılıklarından bahsetmekte büyük fayda bulunmaktadır.

Örnekle açıklamak gerekirse:

Derneğimiz, yukarıda sıralanan amaçlar doğrultusunda, görme engellilerin toplu taşıma hizmetlerinde erişim olanaklarının ve kentsel çevrenin, kanunlarla belirlenmiş olan ve engellilerin kullanımına uygunluk sağlayan standartlarda düzenlemeler konusunda tespitler yaparak, idari ve yasal girişimlerde bulunmaktadır.

Yukarıda sözü edilen amaçlar doğrultusunda yaptığımız saha taramalarında, başkanlığınızca hizmet verilen metro sistemindeki duraklarda, peron girişlerinde, peron sonunu belirten noktalarda görme engellilere yönelik zemin farkındalığı yaratan hissedilebilir zemin, aynı şekilde görme engellilere yönelik sesli uyarı sistemlerin bulunmadığı tespit edilmiştir.

Sonuç ve talep: Dilekçenin bu bölümünde, anlatılanlardan hareketle, talebinizi ifade etmeniz gerekmektedir. Talebinizi ifade ederken dayandığınız kanun/yönetmelik ve tüzüklerden alıntılar yapmanız, atıflarda bulunmanızda büyük fayda bulunmaktadır. Bu tip bir metin, muhatap nezdinde ciddiye alınacaktır. Şayet, muhatap, bir kurumu temsilen Bakan, Başbakan vb. makamlardaki kişiler ise, mevzuatı detayı vermekten kaçınınız!

Yukarıdaki dilekçenin devamı şeklinde:

– 3194 sayılı İmar Kanunu’nun Ek 1. maddesi: “Fiziksel çevrenin özurlülere için ulaşılabilir ve yaşanabilir kılınması için, imar planları ile kentsel, sosyal teknik altyapı alanlarında ve yapılarda, Türk Standartları Enstitüsü’nün ilgili standartlarına uyulması zorunludur”, hükmünü getirmektedir.

– Diğer taraftan, ülkemizin taraf olduğu ve Türkiye tarafından 30 Mart 2007’de, imzalanarak, 3 Aralık 2008 tarihinde TBMM’ce, 14 Temmuz 2009’da Bakanlar Kurulunca onaylanarak T.C. Anayasası’nın 90. maddesine göre iç hukukumuzun –bağlayıcı bir parçası olan- Birleşmiş Milletler Engelli Kişilerin Haklarına İlişkin Sözleşmesi’nin erişilebilirlik konusunu düzenleyen 9. maddesinin 1. fıkrası, “Taraf Devletler, engellilerin bağımsız yaşamlarının ve toplumun tüm alanlarına tam katılımının sağlanması ve engellilerin diğerleriyle eşit bir şekilde fiziksel çevreye, ulaşım, bilgi ve iletişim teknolojisi ve sistemi dâhil bilgiye ve iletişime, hem kırsal hem de kentsel bölgelerde halka açık olan veya halka sunulan diğer tesislere ve hizmetlere erişiminin sağlanması için uygun tedbirleri almalı-

dır.” yükümlülüğünü getirmektedir.

Bu bağlamda, görme engellilerin diğer tüm insanlar gibi temel yasal hakkı olan erişilebilirlik hakkı göz önünde bulundurularak, metro sisteminin duraklarında görme engelli bireylerin bağımsız hareketliliğine olanak sağlayacak şekilde; sesli uyarı ve hissedilebilir zemin uygulamalarının yapılmasını talep ederiz. Saygılarımızla.

Dilekçe Yazımında Diğer Hususlar

Derneğin genel bir hak ya da bir üyesinin hakkı konusunda yazacağı dilekçeler: Dilekçeler hizmet edilen engelli grubunun genel bir hakkı için ya da kimi zaman bir üyesinin hakkı için idari dilekçe hazırlamak durumunda kalabilir.

Böyle bir durumda temel olarak dilekçe formatında bir değişiklik olmayacaktır. Sadece genel bir talebi içeren dilekçenin gelişme bölümü, (dilekçede hak talep edilecek olan) kişinin durumundan ve o derneğin üyesi olduğundan bahisle sonuç ve talep bölümüne bağlanacaktır.

Dilekçe Üslup

Kullanılacak dil mümkün mertebe, sakın, kararlı ve kendinden emin bir şekilde olmalıdır. Biliniyorsa talebin dayandırılacağı yasa maddeleri belirtilerek konuya hâkim olduğu belli edilmelidir.

Ancak, dilekçenin yazıldığı kurumun geçmiş yazışma sicilinde taleplere duyarsız kaldığı yönünde bir bilgi ya da görüş varsa, (yasa ve saygı sınırları içerisinde kalmak kaydıyla) belirli derecede üslup sertleştirilebilir. Burada yapılacak şey, hak kayıplarından doğacak sorumluluğa vurgu yapmak olmalıdır.

Örnek:

“aksi takdirde tespitler bölümünde belirtilen konularda doğacak sorunlardan kişisel olarak sorumlu olmayı kabul etmiş sayılacağınızı ve derneğimizin bu konuda idari ve yasal girişimde bulunacağını”

Dilekçede Takip

-Yazılan dilekçede hayati öneme haiz bir durum varsa ve sonraki aşamalarda mahkeme süreci söz konusuysa noter kanalıyla göndermekte fayda vardır.

-Şayet noter kanalı değil de normal posta kanalı kullanılacaksa, posta dekontu saklanmalıdır.

-Dilekçe elden verilmişse evrak kayıt-sayı numarası mutlaka alınmalı ve saklanmalıdır.

Ana hatlarıyla yukarıda anlatılan dilekçe yazımına dair 2 örnek aşağıda paylaşılmıştır.

Dilekçe örneği 1

İdari Başvuru Örneği (Örnek -1)

Tarih:

Sayı:

..... Belediye Başkanlığına

Konu: toplu taşıma sisteminin/toplu taşıma araçlarının engellilerin kullanımına uygun hale getirilmesi

..... Derneği, engellilerin eşit yaşam koşulları içerisinde ekonomik ve sosyal hayata etkin katılımını sağlamak amacıyla faaliyet göstermektedir.

Derneğimizce yapılan incelemelerde, başkanlığınıza bağlı belediye otobüslerinin engelli kişilerin kullanımına olanak sağlayacak (rampa, lift, görme engelli bireyler için sesli uyarı, işitme engelliler için yazılı ve ışıklı uyarı sistemleri vb.) erişim düzenlemelerden yoksun olduğu tespit edilmiştir. Söz konusu sistemlerin bulunmaması, engelli kişilerin toplu taşıma yoluyla ulaşım olanaklarını ortadan kaldırmaktadır.

Diğer yandan, 2005 yılında yürürlüğe giren 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun'un Geçici 3. Maddesi "Büyükşehir belediyeleri ve belediyeler, şehir içinde kendilerince sunulan ya da denetimlerinde olan sürücü koltuğu hariç dokuz veya daha fazla koltuğu bulunan araçlarla sağlanan toplu taşıma hizmetlerinin engellilerin erişilebilirliğine uygun olması için gereken tedbirleri alır. Mevcut özel ve kamu toplu taşıma araçları, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren sekiz yıl içinde, [...] engelliler için erişilebilir duruma getirilir" hükmüne haizdir.

Yasa maddesinde de görüleceği üzere, Őehiriçi toplu taşıma hizmeti veren büyükşehir belediyelerinin toplu taşıma araçlarının 2013 yılı itibariyle engelli erişimine uygun hale getirilmiş olması bir zorunluluktur ve 2005 yılında yürürlüğe giren 5378 sayılı kanunun erişim düzenlemeleri için tanıdığı yasal süre dolmuŐtur.

Bu bağlamda, başkanlığınıza bağlı toplu taşıma araçlarında [rampa, sesli ve görsel ikaz vb açılardan] engelli bireylerin kullanımına uygun hale getirilecek erişim düzenlemelerinin yapılması hususunda gereğini talep ederiz.

Adı – Soyadı

İmzası

TCKN

Adresi

Telefonu

Ekler [varsa]

Dilekçe örneği 2

Tarih:

Sayı:

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına

Konu: Görme engellilerin beyaz baston ihtiyaçlarının kurumunuzca karşılanması hk.

..... Derneği, görme engellilerin ekonomik, toplumsal, kültürel, mesleki vb. alanlardaki sorunlarının çözümü, toplum yaşamına eşit yaşam koşullarında katılımını sağlamak amacıyla faaliyet göstermektedir.

Bilindiği üzere beyaz baston, görme engellilerin toplum yaşamına katılımını ve bağımsız hareket etmelerini sağlayan en önemli yardımcı cihazdır. Baston kullanmadan gezen görme engelliler düşme, çarpma, yaralanma, sakatlanma gibi kazalarla karşılaşma riskiyle karşılaşmaktadır. Beyaz baston vasıtasıyla görme engelli kendi başına hareket etme becerisi kazanıp, eğitim, çalışma ve sosyal hayata katılım sağlamaktadır.

Ancak, SGK mevzuatında, hali hazırda beyaz baston yardımcı cihaz bedeli, sosyal güvenlik sisteminde ihtiyaç sahibi görme engelliye temin edilmemekte, Sağlık Uygulama Tebliğlerinde söz konusu ödeme kalemi bulunmamaktadır. Bu durum, görme engelli kişilerin bağımsız hareket etme kabiliyetlerini sınırlandırmaktadır.

Diğer taraftan, T.C. Anayasası ve SGK mevzuatı, görme engellilerin bu ihtiyaçlarının temin edilmesini yönünde yükümlülükler getirmektedir. Nitekim:

T.C. Anayasası'nın 61. maddesinde "[...] Devlet, sakatların korunmalarını ve toplum hayatına intibaklarını sağlayıcı tedbirleri alır."

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun Kurumca finansmanı sağlanmayacak sağlık hizmetleri içeren 64. maddenin f bendi " Yukarıdaki bentler gereğince sağlanacak sağlık hizmetleriyle ilgili teşhis ve tedavileri için gerekli olabilecek kan ve kan ürünleri, kemik iliği, aşı, ilaç, ortez, protez, tıbbî araç ve gereç, kişi kullanımına mahsus tıbbî cihaz, tıbbî sarf, iyileştirici nitelikteki tıbbî sarf malzemelerinin sağlanması, takılması, garanti süresi sonrası bakımı, onarılması ve yenilenmesi hizmetleri" karşılanır.

Hükümlerini içermektedir.

Yukarıda kısaca özetlenen sebeplerle, görme engelli sigortalı vatandaşlarımızın ve bakmakla yükümlü olduğu görme engelli kişilerin eğitim, istihdam ve sosyal yaşama katılım yeteneğini artıran söz konusu beyaz baston ödeme bedellerinin, Sağlık Uygulama Tebliği kapsamında ödeme kalemlerinin içine alınmasını ve ilgili diğer mevzuatta düzenleme yapılmasını talep eder, konu hakkında yazılı olarak tarafımızın bilgilendirilmesi hususunu bilgilerinize saygılarımızla arz ederiz.

Adı – Soyadı

İmzası

TCKN

Adresi

Telefonu

Ekler [varsa]

9.1.4.Dilekçe nasıl gönderilir, takibi nasıl yapılır?

İdari başvuru STK tarafından yapılıyorsa, öncelikle STK'nın başvuru yapılan konuda engellileri temsil yetkisinin bulunduğu anlatılır. Bunun ardından başvuruya konu engelli sorunu ifade edildikten sonra, bu konuyla ilgili yasanın tanıdığı hakla ilgili maddeden bahsedilerek, bu madde hükümleri kapsamında sorunun çözümü talep edilir.

İdari başvuru dilekçesi muhatap kuruma elden teslim edilebileceği gibi, iadeli taahhütlü, taahhütlü, acele posta [APS] ya da adi postayla da muhatap kuruma yollanabilir. Ancak adi posta, idari başvurunun takip zorluğu açısından önerilmeyen bir yöntemdir.

İdari başvuru elden teslim şeklinde yapılmışsa evrak numarası, posta yoluyla yapılmışsa posta teslim fişi saklanmalıdır.

İdari başvurular acil durumlarda faks ya da e-posta yoluyla da yapılabilir ancak başvurunun yazılı ve ıslak imzalı halinin yasal süreler içerisinde muhata kuruma ayrıca yollanmalıdır. Böyle bir durumda dilekçenin aslının posta yoluyla yollanacağı faks ya da e-posta mesajının sonunda özellikle belirtilmelidir.

İdari başvuru sonucunda başvuru alan kurum, 60 gün içerisinde başvuruya olumlu ya da olumsuz cevap vermek zorundadır. İdarenin cevap vermediği durumlarda [zimmen red] olumsuz cevap vermiş kabul edilir.

İdari başvuru ile ilgili kurum (örneğin okula kayıt, bakım maaşı, vergi indirimi, rapor vb.) talebe olumsuz yanıt verirse, dilekçeyle 60 gün içerisinde itiraz edilerek yeniden değerlendirme talep edilebilir.

Şayet itiraza [60 gün içinde] olumsuz cevap verilirse ya da 60 gün içerisinde hiçbir cevap verilmezse idari başvuru süreci tamamlanmış olur.

İtiraz sürecinde de talep ettiği hakka tamamlanmayan engelli ya da engelliler adına hareket eden STK, Kamu Denetçiliği Kurumu'na ya da idare mahkemelerine başvurabilir.

9.2. Lobi çalışmaları

Engelliler konusunda faaliyet gösteren STK'lar için lobi çalışmaları oldukça önemlidir. Çünkü STK'ların engelli haklarının hayata geçmesini sağlamaları için Devleti yöneten hükümet ve devlet kurumlarını etkilemeleri, isteklerini onlara kabul ettirmeleri için lobicilik yapmaları gereklidir. O halde lobicilik nedir?

9.2.1.Lobicilik nedir?

Lobicilik, baskı gruplarının (örneğin engellilerin, kadınların, göçmenlerin), çıkarlarına uygun yasaların hazırlanması, kabul edilmesi ya da değiştirilmesi amacıyla meclis veya hükümete yönelik etkileme ve/veya yönlendirme faaliyetidir.

Lobicilik, kendine göre yöntemleri olan yöntemleri mesajları Bütçesi ile kapsamlı bir iletişim stratejisidir. Gelişmiş ülkelerde yasaları olan, profesyonel kuruluşları dahi olan bir sektördür

9.3.2.Lobi çalışmalarında kullanılacak yöntemler

Lobi çalışmaları sırasında, karar alıcı makamları ikna etmek için çok çeşitli yöntemler kullanılır. BU yöntemlerden bazıları aşağıda sıralanmıştır.

1- Meclis veya [hükümet] üyelerini etkilemek için, sık sık onlarla birlikte olup, bilgilendirici konuşmalar yapmak.

2- Gerçekleri açığa çıkarıcı basın duyuruları yayımlamak.

3- Temsilcilerin radyo ve televizyon programlarına çıkmaları ve görüşle-

rini açıklamaları için ülke çapında medya turları düzenlemek.

4- Hükümet liderine ve diğer siyasi yöneticilere ayda veya iki ayda bir kez faaliyet raporu niteliğinde kapsamlı bilgi ve haber içeren verileri göndermek.

5- Tanıtım kampanyaları düzenlemek.

6- Çok geniş kapsamlı reklâm kampanyaları yürütmek.

7- Görüşülecek meclis üyeleri ve yardımcılarının uzmanlık alanlarının ve ne tür bilgilere gereksinim duyduklarını bilinmesi gerekir. Ayrıca kişisel özelliklerinin tanınması da kurulacak iletişimin etkinliğini arttıracaktır.¹²

Dernek olarak yapılacak lobi çalışmaları sırasında, yukarıda sıralanan yöntemlerin hepsinin aynı anda kullanılması gibi bir zorunluluk yoktur. Burada lobi çalışması yapacak STK'nın, hedefe ulaşmak için muhatabı olan devlet idarecisini (cumhurbaşkanı, bakan, vali, belediye başkanı vb) etkilemek için en uygun yöntem ya da yöntemlerin neler olacağını belirlemektir. Örneğin yerelde belediyenin sorumlu olduğu bir sorun çözülmek isteniyorsa, yerel basında haberler yatırmak ve belediye başkanı ya da belediye meclisi üyeleriyle yüzyüze görüşmeler yapmak yeterli olabilir. Ancak Sorunu çözüme üzere bir bakanlığı etkilemek gerekiyorsa, temsilcilerin ulusal radyo ve televizyonlar da röportajlar yapmaları, tanıtım kampanyaları düzenlemesi, hazırladıkları raporları bakanlığa göndermeleri ve bakanlık yetkilileriyle yüz yüze görüşmeler yapması gereklidir.

Lobi çalışmaları yapılacak kişiler, sorunlarını masaya yatırıp, o sorunun çözümü için en uygun lobi stratejilerini geliştirip onun ardından harekete geçmelidir.

¹²Kaya, A., Lobi nedir? Ne anlama gelir?, <https://www.tech-worm.com/lobi-nedir-lobicilik-ne-anlama-gelir/>

9.3.3.Lobi çalışmalarında hazırlık

Lobi çalışmaları öncesinde özellikle yüz yüze yapılacak görüşmeler öncesindeki hazırlık çok önemlidir. Zira görüşmeden önce hedef kurumun üzerinde bir etki yaratmak, görüşme sonrasında hedefe ulaşılmasına önemli bir katkı sağlayacaktır. Bunun için aşağıdaki adımlar takip edilmelidir.

- Görüşmeler öncesinde görünürlük çalışmaları yapılarak görüşme yapılacak kurumun dikkati çekilmelidir. Sosyal medyada kampanya düzenlemek, tv ve radyolar da haberler yaptırmak yararlı olacaktır.
- Görüşme randevusu için mutlaka yazılı dilekçe ile başvurulmalıdır. Dilekçede derneğin tanımı ve randevu talebinin gerekçeleri kısaca ve ciddi bir dille anlatılmalıdır. Etkili bir dilekçe, muhataplarınızın dikkatini çekecek, saygı yaratacaktır.
- Randevu talep dilekçe yollandıktan sonra, görüşülmek istenen yetkilinin sekreteryası aranarak, dilekçenin ulaştığı konusunda teyit alınmalıdır.
- Randevuyu alabilmek için alternatif kanallardan takip destek talep edilmelidir. Yetkilinin danışmanına ulaşılarak görüşme talebinin gerekçesi anlatılmalı, görüşülecek kişi bakan belediye başkanı vb siyasi yanı olan bir yetkilisiyse bölge milletvekili, parti il teşkilatları vb yerlerden randevu için destek talep edilmelidir.
- Görüşme öncesi, görüşmede yetkiliye sunulacak bir dosya hazırlanmalıdır.
- Heyet görüşme öncesi konuşulacak konular, hangi konuyu kimin anlatacağı, kurulacak cümleler vb konuları belirleyip prova yapmalıdır.

- Toplantı öncesi ulaşım ve hareket planı oluşturulmalıdır.

9.3.4.Lobi görüşmesinde dikkat edilecek hususlar

Lobi görüşmeleri sırasında belirli kurallara ve zaman planına özellikle dikkat edilmelidir. Zira görüşme yapılan kişinin zamanı kısıtlıdır. Bunun yanında, talepte bulunan engellilerin sorunları hakkında yeterli bilgi sahibi olmayabilir. Bu sebeple, elde bulunan sürecinin oldukça dikkatli ve verimli bir şekilde kullanılması gereklidir.

Lobi görüşmelerinde aşağıdaki kurullara uyulmaya çalışılmalıdır.

- Mümkünse heyet halinde gidilmelidir. Görüşmede birde fazla STK'nın ve temsilcinin bulunması, görüşme yapılan yetkili üzerinde etki ve saygı yaratacaktır.
- Söz paylaşımına riayet edilmelidir. Her temsilci, belirlenen konu hakkında, sade, sakın bir üslupla ,
- Görüşülecek konular görüşme talebiyle bağlantılı olmalı, konu dışına çıkılmamalıdır.
- Anlatım inandırıcı olmalı, anlatılan konu hakkında açık ve basit örnekler verilmelidir.
- Görüşmelerde zaman kontrolüne dikkat edilmeli, konu tekrarlarından kaçınılmalı, görüşme öncesi yapılan provalarda belirlenen zaman dilimlerine dikkat edilmelidir.
- Görüşmelerde, yetkiliye sunulacak Raporlar, kısa bir ön yazı ile sunulmalıdır. Yetkili kişinin raporun tamamını o anda okuyamayacağı unutulmamalı, rapor kısa-özet bir ön yazı ile sunulmalıdır.

- Görüşme sonrasında, sunulan raporundaki konuları takip edebilmek için ve yetkilinin konu ile ilgilenecek yardımcısı, danışmanı, ya da ona bağlı çalışan müdür ya da daire başkanlarının iletişim bilgileri alınmalıdır.

9.3.5.Lobi görüşmesi sonrasında yapılacaklar.

Lobi görüşmesinden sonra STK temsilcileri, bir araya gelerek yapılan görüşmesinin değerlendirmesini yapmalıdır. Bu görüşmede, yapılan görüşmeden sonra, süreci takip için bir hareket planı oluşturulmalı ve görev paylaşımı yapılmalıdır. Bunun yanında, sorun ve talepler hakkındaki gelişmeleri konusunda farkındalık çalışmaları yapılarak, lobi çalışması yapılan kurumu etki altında tutmaya devam edilmelidir.

10. EKLER

a. Dernekler Kanunu

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=8038&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>


b. Dernekler Yönetmeliği

<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2005/03/20050331-5.htm>




ViED




 /sessizeller


 /Van İşitme Engelliler ve Aileleri Derneği

 /sessizellerr

 /Van İşitme Engelliler ve Aileleri Derneği

 +90 542 819 99 56

 www.isitmeengellilerplatformu.org

 vied-vied@hotmail.com

www.vanisitmeengellilerderneği.org



Avrupa
Birliği **sivil
düşün**