

# DERNEK İÇ DENETİM RAPORU

## I. GİRİŞ

Denetlenen Derneğin;

- 1.01. Adı : HAYAT SENDE GENÇLİK AKADEMİSİ DERNEĞİ  
1.02. Yerleşim Yeri Adresi : Atatürk Bulvarı Kat: 4 No: 61 (Sıhhiye Orduevi Karşısı)  
Kızılay Çankaya/ANKARA  
1.03. Kütük Numarası : 06-087-117  
1.04. Bir Önceki Denetim Tarihi : 01/01/2011  
1.05. Denetimin Başlama-Bitiş Tarihi : 31/12/2011  
1.06. Denetimin Kapsadığı Dönem : 01/01/2012-31/12/2012  
1.07. Denetimi Yapan Kurul : Osman AŞIK; Özge HASÖZDEMİR; Hasan KILIÇ

## II. DENETİMDE İNCELENEN HUSUSLAR

2.01. Dernek Üyelik İşlemleri	Evet / Hayır	Açıklama
a) Üyelik başvuruları yazılı olarak yapılmış mı?	Evet	
b) Bu başvurular yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde karara bağlanmış mı?	Evet	Çok az sayıda başvuruda bu gerekliliğin sehven atıldığı görülmüştür.
c) Sonuç başvuru sahibine yazılı olarak bildirilmiş mi?		Elektronik posta veya yazılı olarak bildirilmiştir. Bununla birlikte, bazı üyelere bildirimde aksaklıklar bulunmaktadır.

2.02. Genel Kurul Toplantıları	Evet / Hayır	Açıklama
a) Dernek olağan genel kurul toplantısını yönetim kurulunun çağrısı üzerine ve tüzüğünde belirtilen zamanda yapmış mı?	Evet	
b) Genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin tamamına haziran listesinde yer verilmiş mi?	Evet	
c) Genel kurulun olağan veya olağanüstü toplantıya çağırılması, toplantı yeri, toplantı yeter sayısı, toplantı usulü ve toplantılarda karar alınması ve toplantıların yapılması ile ilgili diğer konularda, Türk Medeni Kanunu, Dernekler Yönetmeliği ve dernek tüzüğünde bulunan hükümlere uyulmuş mu?	Evet	
ç) Üst Kuruluşlara üye ise, bu kuruluşlarda temsil edilmek üzere genel kurulca temsilci üyeler seçilmiş mi?	Üye değildir.	
d) Şubeler olağan genel kurul toplantılarını, tüzüğünde aksine bir hüküm belirtilmemişse, merkez olağan genel	Şube yoktur.	

kurulu toplantısından en az iki ay önce tamamlamış mı?		
e) Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren ve Dernekler Yönetmeliğinin ekinde bulunan "Genel Kurul Sonuç Bildirimi" ve ekleri mülki idare amirliğine, şubeler tarafından ayrıca genel merkezlerine bildirilmiş mi?	<b>Şube yoktur.</b>	

### 2.03. Dernek Faaliyetleri

	Evet / Hayır	Açıklama
a) Tüzüğünde gösterilen amaç ve bu amacı gerçekleştirmek üzere sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları dışında faaliyette bulunmuş mu?	<b>Hayır</b>	
b) Anayasa ve kanunlarla açıkça yasaklanan amaçları veya konusu suç teşkil eden fiilleri gerçekleştirmek amacıyla faaliyette bulunmuş mu?	<b>Hayır</b>	
c) Askerliğe, millî savunma ve genel kolluk hizmetlerine hazırlayıcı öğretim ve eğitim faaliyetlerinde bulunmuş mu? Ve bu amaçları gerçekleştirmek üzere kamp veya eğitim yerleri açılmış mı? Dernek üyeleri için özel kıyafet veya üniforma kullanmış mı?	<b>Hayır</b>	

### 2.04. Yurt Dışından Yardım Alma

	Evet / Hayır	Açıklama
a) Dernek yurtdışından aynı veya nakdi yardım almış mı?	<b>Hayır</b>	
b) Nakdi yardımlar bankalar aracılığıyla alınmış mı?	<b>Evet</b>	
c) Derneğin yurtdışından aldığı aynı veya nakdi yardımlar, Dernekler Yönetmeliğinin ekinde bulunan "Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi" ile mülki idare amirliğine önceden bildirilmiş mi?	<b>Yardım alınmamıştır.</b>	
ç) Söz konusu yardımlar amacına uygun kullanılmış mı? (varsa, yurt dışındaki kişi, kurum veya kuruluşlarla yapılan protokol, sözleşme ve benzerlerinde öngörülen şartlara uygun olarak kullanılmış mı?)	<b>Yardım alınmamıştır.</b>	

### 2.05. Derneğin Defterleri ve Kayıt Yöntemleri

a) İşletme hesabı esasında defter tutulması halinde,	Evet / Hayır	Açıklama
1) Karar defterine yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasına göre yazılmış mı? Karar yeter sayısına uyularak alınan kararlar toplantıya katılan üyelerce imzalanmış mı?	<b>Evet</b>	
2) Üye kayıt defterine üyelerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri işlenmiş mi?	<b>Evet</b>	
3) Evrak kayıt defterine gelen ve giden evraklar tarih ve sıra numarası ile kaydedilmiş mi? Gelen evrakın asılları, giden evrakın suretleri ve elektronik posta yoluyla gelen veya giden evrakın çıktısı alınmak suretiyle dosyada saklanmış mı?	<b>Evet</b>	
4) Demirbaş defterine, derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler kaydedilmiş mi? Ve kullanım süreleri dolanlar kayıttan düşürülmüş mü?	<b>2012 yılında demirbaş elde edilmemiştir.</b>	<b>Dernekte demirbaş bulunmamaktadır.</b>

5) İşletme hesabı defterine dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak işlenmiş mi?	<b>Evet</b>	
6) Dernek tarafından bastırılan alındı belgeleri Alındı Belgesi Kayıt Defterine işlenmiş mi?	<b>Evet</b>	

<b>b) Bilanço esasında defter tutulması halinde,</b>	<b>Evet / Hayır</b>	<b>Açıklama</b>
1) Karar defterine yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasına göre yazılmış mı? Karar yeter sayısına uyularak alınan kararlar toplantıya katılan üyelerce imzalanmış mı?	<b>Evet</b>	
2) Üye kayıt defterine üyelerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri işlenmiş mi?	<b>Evet</b>	
3) Evrak kayıt defterine gelen ve giden evraklar tarih ve sıra numarası ile kaydedilmiş mi? Gelen evrakın asılları, giden evrakın suretleri ve elektronik posta yoluyla gelen veya giden evrakın çıktısı alınmak suretiyle dosyada saklanmış mı?	<b>Evet</b>	<b>E-posta ile gönderilen tüm yazışmaların bir kopyasının dernek e-posta hesabında tutulması sağlanmıştır.</b>
4) Dernek tarafından bastırılan alındı belgeleri Alındı Belgesi Kayıt Defterine işlenmiş mi?	<b>2012 yılında Alındı Belgesi bastırılmamıştır.</b>	
5) Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri Vergi Usul Kanunu ile bu Kanunun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılmış mı?	<b>Evet</b>	

<b>c) İşletme veya bilanço esasında defter tutanlar;</b>	<b>Evet / Hayır</b>	<b>Açıklama</b>
1) Yukarıda belirtilen ve tutulması zorunlu olan defterler notere veya dernekler birimlerine onaylatılmış mı?	<b>Evet</b>	
2) Tutulması zorunlu olan defter, belge ve bunlarla ilgili dosyalar düzenli olarak tutulmuş ve muhafaza edilmiş mi?	<b>Evet</b>	
3) Defter ve belgelerin okunamayacak hale gelmesi veya kaybolması halinde, öğrenme tarihinden itibaren onbeş gün içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesine başvurularak zayi belgesi alınmış mı?	<b>Bu durumda bulunan defter veya belge yoktur.</b>	

<b>2.06. Derneğin Giderleri</b>	<b>Evet / Hayır</b>	<b>Açıklama</b>
a) Dernek harcamaları derneğin amacına uygun olarak, dernek tüzüğü ve yönetim kurulu kararlarına istinaden yapılmış mı?	<b>Evet</b>	
b) Harcama belgeleri Denekler Yönetmeliğinde öngörülen fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu, gider pusulası ve gider makbuzu ile yapılmış mı?	<b>Evet</b>	
c) Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılan bedelsiz mal ve hizmet teslimleri için Aynı	<b>Bu durumda bulunan bedelsiz</b>	

Yardım Teslim Belgesi; kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılan bedelsiz mal ve hizmet teslimleri için ise Aynı Bağış Alındı Belgesi düzenlenmiş mi?	<b>mal ve hizmet teslimi bulunmamaktadır.</b>	
ç) Dernek tarafından kullanılan alındı, harcama ve diğer belgeler; özel kanunlarında belirtilen süreler saklı kalmak üzere, düzenli olarak beş yıl süreyle saklanmış mı?	<b>Evet</b>	
d) Derneğin tuttuğu defter esasına göre, yıl sonlarında (31 Aralık) işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu düzenlenmiş mi?	<b>Evet</b>	
e) Derneğin gelir ve gider kayıtlarına ve bunlara ilişkin belgelere göre; dönem içindeki gelir ve giderler, önceki dönemden devir, banka, kasa, varsa borç ve alacak ve benzeri ile ilgili hesaplar arasında mutabakat var mı?	<b>Evet</b>	

<b>2.07. Alındı Belgeleri</b>	<b>Evet / Hayır</b>	<b>Açıklama</b>
a) Dernek tarafından bastırılan "Alındı Belgesi" ciltleri usulüne uygun olarak bastırılmış mı?	<b>2012 yılında Alındı Belgesi bastırılmamıştır.</b>	
b) Matbaadan teslim alınma sırasında, Alındı belgeleri, cilt seri ve sıra numarası ile başka herhangi bir yerinde hatası bulunup bulunmadığı sayman üye tarafından kontrol edilerek bir tutanakla teslim alınmış mı?	<b>2012 yılında Alındı Belgesi bastırılmamıştır.</b>	
c) Alındı belgeleri eski ve yeni saymanlar arasında bir tutanak ile devir teslim yapılmış mı?	<b>Hayır. Bununla birlikte yapılan kontrollerde herhangi bir eksiklik bulunmadığı görülmüştür.</b>	
ç) Dernek gelirleri, alındı belgesi veya bankalar aracılığıyla toplanmış mı? Ve bu belgeler ilgili defterlere kaydedilmiş mi?	<b>Tüm gelirler için makbuz kesilmiştir.</b>	
d) Dernek adına gelir tahsil etmeye yetkili olan kişiler, tahsil ettikleri paraları otuz gün içinde veya tahsilatı 2005 yılı için 1000.- YTL'yi geçenler, (Bu tutar her yıl Maliye Bakanlığınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranına göre belirlenir.) bu süreyi beklemezsizin tahsil ettikleri parayı en geç iki iş günü içinde dernek saymanına teslim etmiş veya derneğin banka hesabına yatırmış mı?	<b>Evet.</b>	
e) Dernek adına gelir tahsil eden kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, yönetim kurulu	<b>Evet</b>	

kararı ile tespit edilerek, bu kişiler adına dernek yönetim kurulu başkanı tarafından onaylanan yetki belgesi düzenlenmiş mi?		
f) Dernek tarafından düzenlenen yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimine verilmiş mi?	<b>Evet</b>	
g) Yetki Belgesi düzenlenen kişi veya kişilerin görevinden ayrılması, ölümü, görevine son verilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgeleri yönetim kuruluna bir hafta içerisinde teslim edilmiş mi?	<b>Bu durumla karşılaşılmamıştır.</b>	
ğ) Alındı belgeleri yönetim kurulu kararı ile yetki verilen kişilerce mi düzenlenmiştir?	<b>Evet</b>	

<b>2.08. Dernek Lokali</b>	<b>Evet / Hayır</b>	<b>Açıklama</b>
a) Derneğin lokali var mı?	<b>Yoktur.</b>	
b) Lokal olarak açılan yere mülki idare amirliğince "Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesi" verilmiş mi?		
c) Dernek yönetim kurulu kararıyla lokal sorumlu müdürü tayin edilerek mülki idare amirliğine bildirilmiş mi?		
ç) Lokal sorumlu müdürünün değiştirilmesi durumunda, değişiklik onbeş gün içinde mülki idare amirliğine bildirilmiş mi?		
d) Lokalde alkollü içki kullanılıyor mu?		
e) Lokalde alkollü içki kullanılmasına mülki idare amirliğince izin verilmiş mi?		
f)Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkiler Piyasası Düzenleme Kurumundan alkollü içki satış belgesi alınmış mı ve bu belgenin yıllık uzatma işlemi yapılmış mı?		
g) Dernekler Yönetmeliğinin 63 üncü maddesi gereğince, Dernek yönetim kurulu tarafından "Lokal Yönergesi" hazırlanmış mı?		
ğ) Dernekler Yönetmeliğinin 66 ve 67 nci maddelerinde belirtilen yasaklara uyuluyor mu? (Kumar oynatılması; lokalın umuma açık yer durumuna gelmesi; lokal yönergesine aykırı hareket edilmesi; lokalde uyuşturucu madde imal edilmesi, satılması, kullanılması veya bulundurulması; 6136 sayılı Kanuna aykırı silah bulundurulması veya satılması; genel güvenliğe ve genel ahlaka aykırı faaliyetlerde bulunulması.)		
h) Dernek lokalinde üyelere mal ve hizmet arzı yapılması durumunda, kurumlar vergisi mükellefiyeti tesis ettirilmiş mi?		
ı) Lokalde ücretli olarak çalıştırılan kişilere ait prim ve vergiler ilgili kurumlara yatırılmış mı?		
i) Yönetim Kurulunca lokal kimlik kartları ile misafir kartları düzenlenmiş mi?		

<b>2.09. Derneğin Diğer Tesisleri</b>	<b>Evet / Hayır</b>	<b>Açıklama</b>
a) Derneğin lokal dışında başka bir tesisi var mı?	<b>Yoktur.</b>	
b) Varsa, bu tesislerin açılmasına ilişkin gerekli izinler alınmış mı? Alınan izin belgelerinin bir sureti dernekler birimine verilmiş mi?		

<b>2.10. Derneğin Sandığı</b>	<b>Evet / Hayır</b>	<b>Açıklama</b>
a) Derneğin sandığı var mı?	<b>Yoktur.</b>	
b) Dernek sandığı Dernekler Kanunu ve Dernekler Yönetmeliğine uygun olarak kurulmuş mu?		
c) Dernek üyesi olmayan kişiler sandık üyesi olarak kabul edilmiş mi?		
ç) Sandık organları oluşturulmuş mu?		
d) Sandık genel kurulları zamanında yapılmış mı?		
e) Sandığa ait defterler tutulmuş mu?		
f) Dernekler Yönetmeliğinin ONBİRİNCİ BÖLÜMÜ'nde belirlenen diğer esas ve usullere uyulmuş mu?		

<b>2.11. Beyanname</b>	<b>Evet / Hayır</b>	<b>Açıklama</b>
a) Derneğin yönetim kurulu başkanı tarafından her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernekler Yönetmeliği ekinde bulunan EK-21 Dernek Beyannamesi mülki idare amirliğine, şube yönetim kurulu başkanı tarafından ise ayrıca genel merkezlerine verilmiş mi?	<b>Evet</b>	
b) Beyannameler gerçeği yansıtmakta mıdır? Dernek kayıtlarıyla karşılaştırıldığında herhangi bir tutarsızlık bulunmakta mıdır?	<b>Evet</b>	

<b>2.12. Ortak Projeler</b>	<b>Evet / Hayır</b>	<b>Açıklama</b>
a) Derneğin kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte yürüttüğü bir proje var mı?	<b>Proje yapılmamıştır.</b>	
b) Yapılacak protokol gereği oluşturulan Proje Yönetim Grubu tarafından, <b>Protokol ve Proje</b> , Dernekler Yönetmeliği ekinde bulunan EK- 23 formu ile protokol tarihini izleyen bir ay içinde valiliğe bildirilmiş mi?	<b>Proje yapılmamıştır.</b>	
c) Proje çerçevesinde yapılacak harcamalar için ortak bir hesap açılmış mı? Ve harcamalar bu hesaptan yapılmış mı?	<b>Proje yapılmamıştır.</b>	
ç) Dernekler Yönetmeliğinin 91 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirlenen diğer esas ve usullere uyulmuş mu?	<b>Proje yapılmamıştır.</b>	

<b>2.13. Platformlar</b>	<b>Evet / Hayır</b>	<b>Açıklama</b>
a) Dernek herhangi bir platforma üye mi?	<b>Platform üyeliği yoktur.</b>	

b) Üye olduğu platformda derneği temsil edecek kişi veya kişiler için yetkili organın kararı var mı?	<b>Platform üyeliği yoktur.</b>	
c) Oluşturulan platformun faaliyete geçebilmesi için temsilciler tarafından mutabakat tutanağı düzenlenmiş mi?	<b>Platform üyeliği yoktur.</b>	
ç) Düzenlenen mutabakat tutanağında platformun oluşturulma amacı, çalışmaların yürütüleceği yerleşim yeri, yönetim grubu üyeleri ile koordinatörün isimleri belirtilmiş mi?	<b>Platform üyeliği yoktur.</b>	

#### 2.14. Derneğin Taşınmaz Malları

Evet / Hayır

Açıklama

a) Derneğin taşınmaz malı var mı?	<b>Derneğin taşınmaz malı yoktur.</b>	
b) Derneğin edindiği taşınmazlar, tapuya tescilinden itibaren otuzgün içinde Dernekler Yönetmeliğinin ekinde bulunan EK- 26 formu ile mülki idare amirliğine bildirilmiş mi?	<b>Derneğin taşınmaz malı yoktur.</b>	
c) Dernek için gerekli taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda genel kurul yönetim kuruluna yetki vermiş mi?	<b>Derneğin taşınmaz malı yoktur.</b>	
ç) Derneğin taşınmaz malları dernek yararı doğrultusunda kullanılıyor mu?	<b>Derneğin taşınmaz malı yoktur.</b>	
d) Dernek taşınmaz mallarının kullanımı(Kira, tahsis vb.) hususunda yönetim kurulu kararı var mı? Bu kararlara uygun işlem yapılmış mı?	<b>Derneğin taşınmaz malı yoktur.</b>	

#### 2.15. Yayınlar

Evet / Hayır

Açıklama

a) Derneğin süreli veya süresiz yayını var mı?	<b>Süreli veya süresiz yayın yoktur.</b>	
b) Basılmış eserde zorunlu bilgilere (basıldığı yer ve tarih, basımcının ve varsa yayımcının adları, varsa ticari unvanları ve işyeri adresleri, ayrıca süreli yayında yönetim yeri, sahibinin, varsa temsilcisinin, sorumlu müdürün adları ve yayının türü) yer verilmiş mi?	<b>Süreli veya süresiz yayın yoktur.</b>	
c) Süreli yayınlarda sorumlu müdür atanmış mı?	<b>Süreli veya süresiz yayın</b>	

	<b>yoktur.</b>	
ç) Süreli yayınların çıkarılabilmesi için, kaydedilmek üzere, yönetim yerinin bulunduğu yer Cumhuriyet Başsavcılığına beyanname verilmiş mi? Beyanname ve eklerinin teslim edildiğini gösteren bir alındı belgesi alınmış mı?	<b>Süreli veya süresiz yayın yoktur.</b>	

### 2.16. Derneğin Ticari Faaliyetleri

**Evet / Hayır**

**Açıklama**

a) Derneğin ticari faaliyeti var mı? Bu faaliyetle ilgili Kurumlar Vergisi Kanunu hükümleri gereğince kurumlar vergisi mükellefiyeti tesis ettirilmiş mi?	<b>Ticari faaliyeti yoktur.</b>	
b) Derneğin ücretli olarak çalıştırdığı personeline ait prim ve vergiler ilgili kurumlara yatırılmış mı?	<b>Ücretli personel yoktur.</b>	
c) Varsa, dernek iktisadi işletmesinin iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülüyor mu?	<b>Derneğin iktisadi işletmesi yoktur.</b>	

### 2.17. Diğer Konular

**Evet / Hayır**

**Açıklama**

a) Dernek hakkında herhangi bir adli veya idari işlem yapılmış mı?	<b>Hayır</b>	
b) Dernek, Dernekler Kanununun 28 inci maddesinde belirtilen kelimeler dernek adında kullanılıyor mu?	<b>Hayır</b>	
c) Dernekler Kanununun 28 inci maddesinde belirtilen kelimeler dernek adında kullanılıyor ise gerekli izin alınmış mı?	<b>Hayır</b>	
ç) Dernek, Dernekler Kanununun 29 uncu maddesinde yasaklanan ad, işaret ve sembolleri kullanma yasağına uymuş mu?	<b>Hayır</b>	
d) Dernek ikametgahı ile dernek tüzüğünde yapılan değişiklikler süresi içinde mülki idare amirliğine bildirilmiş mi? Tüzükte yapılan değişiklikler şubelere bildirilmiş mi?	<b>Evet</b>	
e) Dernek organlarında meydana gelen değişiklikler süresi içinde mülki idare amirliğine bildirilmiş mi?	<b>Evet</b>	
f) Gençlik ve Spor Dernekleri, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğüne tutulan kütüğe kayıt ve tescil ettirilmiş mi?	<b>Hayır</b>	
g) Kamu yararına çalışma niteliği bulunan derneklerin yönetici ve denetçileri mal bildiriminde bulunmuş mu?	<b>Kamu Yararına Çalışan Statüsü yoktur.</b>	
ğ) Derneğin temsilciliği var mı? Varsa, temsilciliğin adresi, yönetim kurulu kararı ile temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından o yerin mülki idare amirliğine yazılı olarak bildirilmiş mi?	<b>Yoktur.</b>	
h) Dernek tarafından halka açık olarak konser, tiyatro, şenlik veya sinevizyon vb. etkinlikler düzenlenmiş mi?	<b>Evet</b>	<b>Düzenlenen konser, Emniyet Müdürlüğüne ve</b>



		<b>İl Dernekler Müdürlüğüne bildirilmiştir.</b>
ı) Dernek tüzüğünde belirtilen borçlanma usulleri ile ilgili hükümlere uyulmuş mu?	<b>Evet</b>	
i) Dernek Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerine ücret ödeniyor mu?	<b>Hayır</b>	
j) Dernek Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerine ücret ödeniyorsa buna dair Genel Kurul kararı alınmış mı?	<b>Hayır</b>	
k) Dernek, e-dernek kullanıcısı mı?	<b>Hayır</b>	
l) Dernek tüzüğü ile varsa derneğin yetkili organı tarafından çıkarılan yönetmelik vb. alt düzenleyici işlemlerde yer alan diğer hükümlere uyulmuş mu?	<b>Kısmen</b>	<b>Bazı yönergelerin uygulanabilmesi için kurumsal kapasitenin biraz daha gelişmesi gerektiği görülmektedir.</b>

### **III. DERNEĞİN YARDIM TOPLAMA FAALİYETLERİNİN DENETLENMESİNDE İNCELENECEK KONULAR**

<b>3.01. Genel Bilgiler</b>	<b>Evet / Hayır</b>	<b>Açıklama</b>
2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama faaliyetinde bulunulmuş mu?	<b>Yardım toplanmamıştır.</b>	
<b>3.02. Yardım Toplama İzni</b>	<b>Evet / Hayır</b>	<b>Açıklama</b>
Yardım toplama faaliyetine girişecek dernek, yardım toplama faaliyeti bir ilin birden fazla ilçesini kapsıyorsa o ilin valisinden, bir ilçenin sınırları içinde ise o ilçenin kaymakamından; yardım toplama faaliyeti birden fazla ili kapsıyorsa, yerleşim yerinin bulunduğu ilin valisinden; Eşya piyangosu düzenlenmesi halinde, 4/4/1988 tarihli ve 320 sayılı Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 ve 41 inci Maddeleri ile Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü Karşılığı Nakit Olmayan Piyangolar ve Çekilişler Hakkında Yönetmelik' in 7 nci maddesi gereğince ayrıca Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğünden izin almış mı?	<b>Yardım toplanmamıştır.</b>	
<b>3.03. Süre</b>	<b>Evet / Hayır</b>	<b>Açıklama</b>
Yardım toplama faaliyeti izin verilen süre içinde gerçekleşmiş mi?	<b>Yardım toplanmamıştır.</b>	
<b>3.04. Kamu Görevlilerinin Çalıştırılması</b>	<b>Evet / Hayır</b>	<b>Açıklama</b>
Yardım toplama faaliyetinde çalıştırılan kamu görevlileri (Silahlı Kuvvetler, adli ve idari yargıda görevli hakim ve savcılar ile güvenlik kuvvetleri mensupları ve özel kolluk görevlileri hariç) için mülki idare amirinden izin alınmış mı?	<b>Yardım toplanmamıştır.</b>	
<b>3.05. Kimlik Belgesi</b>	<b>Evet / Hayır</b>	<b>Açıklama</b>
Aynı veya nakdi yardımlar, izin veren makam	<b>Yardım</b>	

tarafından yardım toplama faaliyetinde görev alması uygun görülen ve kendilerine yetki belgesi verilen kişiler tarafından toplanmış mı?	<b>toplanmamıştır.</b>	
---	------------------------	--

<b>3.06. Makbuz ve Biletler</b>	<b>Evet / Hayır</b>	<b>Açıklama</b>
a) Yardım toplama faaliyetinde kullanılmak üzere bastırılan makbuzlar müteselsil ve sıra numarası taşıyacak şekilde ve ciltler halinde tertip edilmiş mi?	<b>Yardım toplanmamıştır.</b>	
b) Yardım toplama faaliyetinde kullanılan makbuzlar dernek alındı belgelerinden ayrı olarak bastırılmış mı?	<b>Yardım toplanmamıştır.</b>	
c) Yardım toplama faaliyetinde kullanılan makbuzlarda derneğin adı, varsa kısa adı, adresi, hangi amaçla yardım toplandığı, izin veren makam, verilen iznin tarih ve sayısı ile başlangıç ve bitiş tarihine ait bilgiler var mı?	<b>Yardım toplanmamıştır.</b>	
ç) Eşya piyangosu düzenlenerek yardım toplanması durumunda bastırılan biletlerle, kültürel gösteriler ve sergiler, spor gösterileri, gezi ve eğlenceler düzenlemek suretiyle yardım toplanması halinde bastırılan bilet ve davetiyelerde (c) bendinde yazılı bilgilerin yanında ayrıca rakam ve yazı ile olmak üzere bilet ve davetiye bedelleri gösterilmiş mi?	<b>Yardım toplanmamıştır.</b>	
d) Yardım toplama faaliyetlerinde kullanılan makbuz ve biletler noter tarafından damgalanmış mı?	<b>Yardım toplanmamıştır.</b>	

<b>3.07. Makbuz - Bilet Kayıt Defteri</b>	<b>Evet / Hayır</b>	<b>Açıklama</b>
a) Yardım toplama faaliyetlerinde kullanılan makbuz ve biletleri kaydetmek üzere noter tasdikli makbuz-bilet kayıt defteri tutulmuş mu?	<b>Yardım toplanmamıştır.</b>	
b) Makbuz ve biletler yardım toplama faaliyetlerinde görev alanlara sayman üye tarafından zimmetle teslim edilmiş mi?	<b>Yardım toplanmamıştır.</b>	

<b>3.08. Yardım Paralarının Teslimi</b>	<b>Evet / Hayır</b>	<b>Açıklama</b>
Yardım toplamakla görevli kişiler her onbeş günde bir veya topladıkları yardımın 150.- YTL'yi aşması durumunda onbeş günlük süreyi beklemezsizin topladıkları parayı sorumlu sayman üyeye teslim etmişler mi? Veya bu amaçla açılan banka hesabına yatırmışlar mı?	<b>Yardım toplanmamıştır.</b>	

<b>3.09. Kesin Hesap</b>	<b>Evet / Hayır</b>	<b>Açıklama</b>
Sorumlu kurul sıfatı ile dernek yönetim kurulu, yardım toplama süresinin bitiminden itibaren on gün içinde toplanan yardımın kesin hesabını çıkarıp bir örneğini izin veren makama vermiş mi?	<b>Yardım toplanmamıştır.</b>	

<b>3.10. Faaliyetin Giderleri</b>	<b>Evet / Hayır</b>	<b>Açıklama</b>
Makbuzla, belirli yerlere kutu koymak veya bilgileri otomatik ya da elektronik olarak işleme tâbi tutmuş	<b>Yardım toplanmamıştır.</b>	

sistemler kullanmak suretiyle, bankalarda hesap açtırarak, yardım pulu çıkararak yardım toplama şekillerinde giderler, brüt gelirin yüzde onunu; eşya piyangosu düzenleyerek, kültürel gösteriler tertipleyerek, sergiler açarak, spor gösterileri, gezi ve eğlenceler düzenleyerek yardım toplama şekillerinde ise giderler, brüt gelirin yüzde kırkını geçmiş mi?		
---	--	--

3.12. Yardım Toplama Gelirleri	Evet / Hayır	Açıklama
Yardım toplama faaliyeti sonucunda elde edilen gelirler, yardım toplama faaliyeti için öngörülen amaç doğrultusunda kullanılmış mı?	Yardım toplanmamıştır.	

#### IV- MALİ BİLGİ

İşletme Defteri tutan (Basit Usul) Derneğin 01/01/2012 -31/12/2012 tarihleri arasındaki hesap özeti:

GİDERLER (YTL)		GELİRLER (YTL)	
Önceki Yıdan Devreden : 1797,33 TL		Önceki Yıdan Devreden Gelir	---
Borç		a) Kasa	: ---
		b) Banka	: ---
		c) Alacaklar	: ---
Genel Giderler	: 1849,04 TL	Üye Ödentileri	: 7675,00 TL
Personel Giderleri	: ---	Finansal Gelirler	: ---
Amaç ve Hizmet Giderleri	: 14647,98 TL	İktisadi İşletme Gelirleri	: ---
Diğer Giderler	: 4952,33	Bağış ve Yardımlar	: 13810,00
Kasa	: 19,14	Devlet Katkıları	: ---
Banka	: 16,51	Diğer Gelirler	: ---
Menkul Kıymetler	: ---	Borçlar	: ---
Alacaklar	: ---		:
Genel Toplam	: 21.485,00 TL	Genel Toplam	: 21.485,00 TL

#### V- ÖNCEKİ DENETİM

Önceki denetimde yapılan tenkit ve işlemler ile tavsiye olunan konular yerine getirilmiş midir? Getirilmemişse nedenleri nelerdir?	Getirilmiştir.
--	----------------

#### VI. ELEŞTİRİ VE TAVSİYE EDİLEN HUSUSLAR

Derneğin mali defterlerini ve alındı belgelerini düzenli tuttuğu görülmektedir. Özellikle mali hesapların ve işlemlerin oldukça şeffaf olduğu görülmektedir. Bununla birlikte, üye giriş/çıkış işlemlerinde üyelere gönderilen bildirimlerin zaman zaman aksadığı görülmektedir.

Gelen/Giden Evrak defterlerinin daha kapsamlı bir şekilde tutulması gerekmektedir. Öte yandan, yöneticilerin bazı e-postaları şahsi e-postalarından attığı, bunun kabul edilebilir olsa bile, bir kopyasının "Cc" ile [iletisim@hayatsende.org](mailto:iletisim@hayatsende.org) veya kendi dernek e-postasına atmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir.

Derneğin ayrıca sosyal medyaya ilişkin bir yanıt prosedürünün hazırlanması gerektiği, sosyal medyadaki cevaplandırmalar için belirli kimselerin yetkilendirilmesi gerektiği düşünülmektedir.

## **VII. SONUÇ**

Hayat Sende Gençlik Akademisi Derneğinin 2012 yılı kurumsallaşma bakımından önemli mesafenin kaydedildiği bir yıl olmuştur. Derneğin mali hesap verebilirliği ve şeffaflığı artmıştır. Bununla birlikte, idari kapasitenin bazı noktalarda artırılması, mali saydamlığın yanında, mevzuatta öngörülen ve defter tutma usullerini belirten kısımların ve bildirimlerin özellikle Gelen Giden Evrak Defteri ile Üye Kayıt Defterinin daha dikkatli tutulması gerekmektedir.

### **7.01. YÖNETİM KURULUNCA YAPILMASI GEREKENLER**

a)Yönetim Kurulunun Üye Kayıt Defteri ve Gelen Giden Evrak Defterini daha dikkatli tutması gerekmektedir.

b) Sosyal Medyada yanıt prosedürünü belirlemesi gerekmektedir.


c) Dernek e-postalarını kullanırken daha dikkatli olması gerekmektedir.

### **7.02. GENEL KURULCA YAPILMASI GEREKENLER**

a) Genel Kurulca yapılması gereken iş ve işlem ile öneri bulunmamaktadır.

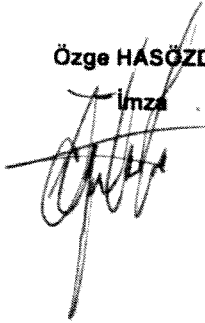
Osman AŞIK

İmza



Özge HASÖZDEMİR

İmza



Hasan KILIÇ

İmza

