KAMUYA YARARLI DERNEKLERDE DENETİM

Esra ARKUN

YÜKSEK LİSANS TEZİ
İşletme Ana Bilim Dalı
Danışman: Doç. Dr. Saime Önce

Eskişehir
Anadolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü
Şubat 2007

YÜKSEK LİSANS TEZ ÖZÜ

KAMUYA YARARLI DERNEKLERDE DENETİM

Esra ARKUN
İşletme Ana Bilim Dalı
Anadolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Şubat 2007
Danışman: Doç. Dr. Saime Önce

Günümüzün değişen ekonomik koşulları işletmeler ve diğer tüm kurumlar açısından önemli bir kavramı ortaya çıkarmıştır. Bu kavram da "denetim"dir. Denetim, denetlenen müşteriyi ve müşterinin içinde bulunduğu sektörü ya da şartları çok iyi bilmeyi gerektirir. Para döngüsünün hızlanması kar amacı güden ya da gütmeyen birçok kurum / kuruluş üzerinde bir takım etkiler meydana getirmektedir. Karar almanın giderek zor hale gelmesi, alınan kararların yanlış olma olasılığının olması ve kurum içindeki personelin uygunsuz davranışlar sergilemesine karşılık denetim faaliyeti gerçekleştirilmektedir. Bu sadece işletmeler bazında değil, kamu yararına çalışan dernekler ve vakıflar kapsamında da ele alınmalıdır. Günümüzde dernekler artık önemli boyuta gelmiştir. Çünkü kurumlar karşılarında birey değil kendileri gibi bir kurum görmek istemektedirler. Dolayısıyla da dernekler kapsamında da denetim önemli boyuta gelmiştir. Dernek bünyesinde yer alan eklenti ve müesseselerde de örgütlenmiş insan topluluklarının var olması ve bu kişilerin de karar almaları nedeniyle denetim faaliyeti bu müesseselerde de söz konusu olmaktadır.

ABSTRACT

Recent changes in economic conditions had emerged an important concept for businesses and all other institutions. This concept is “auditing”. Audition requires the knowledge of audited customer and the sector or conditions the customer is surrounded. Acceleration of the monetary turnover poses some effects on most of profit making or non-profit institutions/organizations. Audition is conducted for increasing difficulty in decision making, possiblity of mistaken decisions and improper behaviours of the employees within the institution. This audition should not be regarded in scope of businesses but also it should cover the non-profit associations and foundations. Recently, associations gained considerable importance, as institutions demand to contact with an association instead of individuals in their interrelations. Consequently, the audition is of critical importance within scope of the associations. As associated human communities are present within incorporated business and its’ extensions included in an association and as these people make decisions, auditing is conducted in these associations too.

JÜRİ VE ENSTİTÜ ONAYI

.Esra ARKUN'un "Kamuya Yararlı Derneklerde Denetim" başlıklı tezi ..... tarihinde, aşağıdaki jüri tarafından Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca, İşletme Anabilim Yüksek Lisans tezi olarak değerlendirilerek kabul edilmiştir.

	Adı Soyadı	İmza
Üye (Tez Danışmanı)	: Doç. Dr. Saime ÖNCE	
Üye	: Prof. Dr. Ferruh ÇÖMLEKÇİ	
Üye	: Prof. Dr. Recai DÖNMEZ	

Prof. Dr. Nurhan AYDIN
Anadolu Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü

ÖZGEÇMİŞ

Esra ARKUN

İşletme Ana Bilim Dalı
Yüksek Lisans

Eğitim

Lisans	2003	Anadolu Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü
Lise	1999	Çanakkale M.A.E. Anadolu Ticaret Meslek Lisesi, Bilgi İşlem Bölümü

Kişisel Bilgiler

Doğum Yeri ve yılı: 17 Haziran 1981 İzmit-Gölcük Cinsiyet: Bayan Yabancı dil: İngilizce

İÇİNDEKİLER

Sayfa

ÖZ ..... **ii**
ABSTRACT..... **iii**
JÜRİ VE ENSTİTÜ ONAYI..... **iv**
ÖZGEÇMİŞ ..... **v**
ŞEKİLLER LİSTESİ..... **x**
GİRİŞ **1**

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ANLAMDA DENETİM

1. DENETİM KAVRAMI **2**
2. DENETİM TÜRLERİ **4**
2.1. Amaçlarına Göre **4**
2.1.1. Finansal Tablolar Denetimi **4**
2.1.2. Uygunluk Denetimi **4**
2.1.3. Faaliyet Denetimi **5**
2.1.4. Özel Amaçlı Denetimler..... **5**
2.2. Denetimin Statüsüne Göre **6**
2.2.1. İç Denetim **6**
2.2.2. Dış Denetim **6**
2.2.2.1. Bağımsız Denetim **6**
2.2.2.2. Kamu Denetimi **7**
2.2.3. Yüksek Denetim **7**
3. DENETÇİ KAVRAMI VE TÜRLERİ **7**
3.1. Bağımsız Denetçi veya dış denetçi **7**
3.2. İç Denetçi **8**
3.3. Kamu denetçisi **8**
4. DENETİM STANDARTLARI **8**
4.1. Genel standartlar **9**
4.1.1. Eğitim ve Yeterlilik Standardı **9**

4.1.2. Bağımsızlık standardı …… 10

4.1.3. Mesleki Dikkat ve Özen standardı …….. 10

4.2. Çalışma Alanı Standartları …….. 11

4.2.1. Planlama ve Gözetim Standardı …….. 11

4.2.2. İç Kontrolün İncelenmesi Standardı…….. 12

4.2.3. Kanıt Toplama Standardı …….. 12

4.3. Raporlama Standartları …….. 13

4.3.1. Uygunluk Standardı ……. 13

4.3.2. Tutarlılık Standardı ……. 13

4.3.3. Yeterli Açıklama Standardı ……. 14

4.3.4. Görüş Bildirme Standardı ……. 14

5. ÜLKEMİZDE DENETİM STANDARTLARI VE DENETİM STANDARTLARINA İLİŞKİN DÜZENLEMELER 15

5.1. Ülkemizde Denetim Standartlarına İlişkin Düzenlemeler ….. 15

5.2. Ülkemizde Denetim Standartları ……. 16

6. DENETİMİN UYGULANMASI VE RAPORLANMASI ……... 20

İKİNCİ BÖLÜM
KAMUYA YARARLI DERNEKLER

1. DERNEKLER HAKKINDA GENEL BİLGİLER …… 27

1.1. Tanım ve Kapsam …… 27

1.2. Türleri ……..…… 27

2. KAMUYA YARARLI DERNEKLER ….……. 28

2.1. Tanımı …….. ……. 28

2.2. Kamuya yararlı dernek olma şartları …… 29

2.3. Kamuya yararlı derneklerin amaçları …… 30

2.4. Kamuya yararlı derneklerin faaliyetleri …… 31

2.5. Kamuya yararlı derneklerin organları …….. 31

2.6. Kamuya yararlı derneklerin örgütlenmeleri ……. 31

2.6.1. Şube açma …….. 31

2.6.2. Üst kuruluş kurma …… 32

2.6.2.1.Federasyon …… 32

2.6.2.2.Konfederasyon ……. 32

2.6.3. İktisadi İşletmeler ……. 32

2.6.4. Sandıklar ……. 33

2.6.5. Lokaller …… 35

3. KAMUYA YARARLI DERNEKLERDE MUHASEBE SİSTEMİ …….. 35

3.1. Defter Tutma Esasları ……. 35

3.2. Tutulacak Defterler……. 36

3.2.1. İşletme Hesabı esasına Göre …….. 36

3.2.2. Bilanço Esasına Göre …….. 36

3.3. Hesap Dönemi …….. 37

3.4. Tasdik Zamanı …….. 37

3.5. Kayıt usulü …….. 38

3.6. Kayıt zamanı …….. 38

3.7. Defter ve Belgeleri Saklama Süresi …….. 39

3.8. Dönem Sonu İşlemleri …….. 39

3.9. Beyanname Verme Yükümlülüğü…….. 39

3.10. Dernek Gelir ve Giderleri …….. 39

3.11. Vergisel Kolaylıklar …….. 40

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
KAMUYA YARARLI DERNEKLERDE DENETİM

1. KAMUYA YARARLI DERNEKLERDE DENETİM KAVRAMI ….. 43

2. KAMUYA YARARLI DERNEKLERDE DENETİM TÜRLERİ …… 43

2.1. Finansal Tablo Denetimi …… 43

2.2. Uygunluk Denetimi …… 45

2.3. Faaliyet Denetimi …….. 46

2.4. Genel Denetim ……... 46

3. DENETİM YAPMAYA YETKİLİ KURULUŞLAR VE DENETİM TÜRÜ AÇISINDAN BU KURULUŞLARDA FİİLEN DENETİM YAPMAYA YETKİLİ KİŞİLER …… 46

4. DERNEK DENETÇİLERİNİN GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI …… 49

5. DENETİM AÇISINDAN DERNEKLERİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ ……. 50

5.1. Denetçilere Karşı Yükümlülükleri …… 50

5.2. Mali ve Hukuki Anlamda Yükümlülükleri (Genel Yükümlülükler)….. 50

6. DENETİM SÜRECİ …… 51

6.1. Denetlenecek Derneğin Belirlenmesi ……. 51

6.2. Denetim Faaliyetinin Planlanması ……. 52

6.3. Denetim Programının Yürütülmesi …… 53

6.4. Denetimin Tamamlanması ve Raporlanması …… 53

7. DERNEK EKLENTİ VE MÜESSESELERİNDE DENETİM ……. 55

7.1. Lokallerin Denetimi …… 55

7.2. Sandıkların Denetimi …… 55

7.3. İktisadi İşletmelerin Denetimi …… 56

8. ÜLKEMİZDE YASAL DURUM VE HUKUKİ DAYANAK ……. 57

9. DENETİM SONUCU DERNEKLERDE TESPİT EDİLEN EKSİKLİKLER 57

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

UYGULAMA

1. DENETLENECEK DERNEĞİN BELİRLENMESİ …….. 59

2. DENETİM FAALİYETİNİN PLANLANMASI……. 60

3. DENETİM PROGRAMININ YÜRÜTÜLMESİ …….…….. 60

3.1. İl Makamına Bildirimde Bulunma …….. 60

3.2. Derneğe Bildirimde Bulunma ……. 61

3.3. Dernek Denetleme Formundaki Bilgilerin Doldurulması …… 61

4. DENETİM FAALİYETİNİN TAMAMLANMASI VE DENETİM RAPORU ……. 67

4.1. Denetimin Sonuçlandırılması …….. 67

4.2 İçişleri Bakanlığına Bildirimde Bulunma ……. 68

4.2. Gerekli Cezai Müeyyidenin Uygulanması …….. 68

SONUÇ …… 70

EKLER …….. 73

KAYNAKÇA ……. 103

ŞEKİLLER LİSTESİ

	Sayfa
ŞEKİL 1. DENETİM STANDARTLARI	9
ŞEKİL 2. DENETİM SÜRECİ	21
ŞEKİL 3. DENETİM TÜRLERİ	28
ŞEKİL 4. DENETİM ORGANLARININ YAPISI	48

GİRİŞ

Belli bir amacı gerçekleştirmek için bir araya gelen kişilerin, belirli şartları gerçekleştirmek üzere oluşturdukları birimler olan dernekler, günümüzde hem Avrupa Birliğine (AB) uyum sürecinde hem de günümüz koşulları çerçevesinde sivil toplum örgütlerinin öneminin artması neticesinde önemli bir boyut kazanmışlardır. Dernekler kapsamında bulunan örgütler / kurumlar yaptıkları faaliyetler açısından birtakım şartları yerine getirmek ve birtakım yasalara uygun davranmak zorundadırlar. Dernekler kâr amacı gütmeyen kuruluşlardır. Dolayısıyla da yaptıkları faaliyetler kamuya yarar sağlayacak şekilde olmalıdır. Kamuyu zarara uğratacak her türlü faaliyet dernek açısından suç teşkil etmektedir. Bu suçların ortaya çıkarılması ve/veya engellenebilmesi için "denetim" faaliyetine gerek duyulmaktadır. Dernekler ve bağlı müesseselerinde denetim faaliyetinin nasıl yerine getirileceği çeşitli kanun ve yönetmeliklerde bahsedilmiştir. Bu kanun ve yönetmelikler doğrultusunda derneğin mali durumu, faaliyet yapısı ve dernek üyelerinin sayı ve nitelikleri tespit edilir. Dernek kapsamında mevcut bulunan durumlar tespit edildikten sonra kanun ve yönetmeliklere bakılarak olması gereken durumlar belirlenir. Olan ile olması gereken karşılaştırılarak denetim faaliyetinin sonucu tespit edilir. Bu sonuca göre herhangi bir cezai müeyyidenin uygulanıp uygulanmayacağı kararlaştırılır. Uygulanması gereken ceza bir TUTANAK ile derneğe bildirilmek zorundadır.

Bu çerçevede çalışmamızın birinci bölümünde genel anlamda denetim ve denetçi kavramlarından, türlerinden, denetim sürecinden bahsedeceğiz. İkinci bölümde; kamuya yararlı derneklerden, faaliyetlerinden, türlerinden, kamuya yararlı derneklerin muhasebe sistemlerinden söz edilmektedir. Üçüncü bölümde derneklerde denetim faaliyetinin nedenleri, kapsamı ve sonuçları üzerinde durulmakta ve uygulama bölümünde ise dernek denetçileri tarafından Eskişehir ilinde faaliyet gösteren (X) derneği üzerinde yapılmış denetim çalışması anlatılmaktadır.

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ANLAMDA DENETİM

1. DENETİM KAVRAMI

Yaşam boyunca kişiler çeşitli açıklamalar yapmakta, birçok isteklerde bulunmakta, kararlar almakta, belirli görüş ve iddialar sunmaktadırlar[1]. Açıklanan bilgi ve iddiaların doğruluk ve güvenilirliğinin belirlenebilmesi için ayrıca bir inceleme yapılması kaçınılmazdır. Sunulan bilgi ve iddiaların karar vericilerin kararlarını etkileyecek düzeyde olması bu bilgilerin karar alıcılar tarafından güvenilir olup olmadığının araştırılması gereğini ortaya çıkarmıştır. Bu araştırmanın bağımsız bir kişi tarafından yapılarak doğrulanması en iyi kontrol yöntemidir.

Hukuk devletinde kurumların ve kişilerin faaliyetleri, hakları, sorumlulukları tanımlanarak, yasa, yürürlük, yönetmelik, tüzük gibi mevzuatlara bağlanmıştır. Kurumların; faaliyetlerini hukuk düzenine uygun yürütüp yürütmediğini incelemek, açıkladıkları bilginin ve iddiaların doğru ve güvenilir olup olmadığını araştırmak ve kurum yöneticilerinin kurumla çıkar ilişkisi içinde bulunan kişilere, kurumlara, devlete ve topluma hesap verme yükümlülüklerini yerine getirmelerini sağlamak üzere tarafsız ve bağımsız kişi/kişiler/kurum tarafından denetlenmeleri hukuk devletinde zorunlu olmaktadır.

Denetim Kavramları Komite'si denetimi şu şekilde tanımlamaktadır:[2]

> "Denetim, iktisadi faaliyet ve olaylarla ilgili iddiaların önceden saptanmış ölçütlere uygunluk derecesini araştırmak ve sonuçları ilgi duyanlara bildirmek amacıyla tarafsızca kanıt toplayan ve bu kanıtları değerleyen sistematik bir süreçtir".

[1] Ersin Güredin, **Denetim** 10. baskı. İstanbul: Beta Basım Yayım Dağıtım A. Ş. (2000), s. 3.
[2] "Auditing Concepts Committee: Report of the Committee on basic Auditing Concepts", **The Auditing Review**, (Vol.47,Supp,1972), s.18 **Aynı**, s 5'deki alıntı

Bu tanımda yer alan kritik kelimeler hakkında açıklamalarda bulunmak kavramın anlaşılabilirliğini arttıracaktır. Bunlar;

— *Ölçüt*: Denetim yapılabilmesi için beyan edilmiş bilginin varlığı ve bu bilgilerin karşılaştırılabileceği önceden belirlenmiş ölçütlerin olması gerekir[3]. Bu ölçütler denetlemenin türüne göre farklılık gösterir. Eğer denetim, finansal tablo denetimi ise ölçüt Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri; Vergi denetimi ise, vergi yasa ve düzenlemeleridir. Diğer bazı özel konularda ölçüt oluşturmak daha zordur[4].

— *Kanıt*: "Denetlenmekte olan bilginin kabul edilen ölçütlerle uygunluk içinde olup olmadığının belirlenmesi için denetçi tarafından nesnel olarak elde edilen bilgi olarak tanımlanır. Kanıt, denetim amacının gerektirdiği nitelikte ve miktarda toplanmalıdır".[5]

—*Bağımsız denetçi*: Denetçi, toplayacağı kanıtların niteliğinin ve miktarının ne olacağını belirleyecek uzmanlığa, kullanılan ölçütleri anlayabilme niteliğine ve bağımsız düşünce yapısına sahip olmalıdır[6]. Denetçinin tam anlamıyla bağımsız olması mümkün değildir; ancak kendi raporuna güvenecek kişilerin güvenini kazanmak için çalışmalarını son derece bağımsız yapmalıdır.

— *Denetim raporu*: Denetçi, denetim faaliyetlerinin sonunda ulaştığı sonucu, ilgili kullanıcılara iletmek amacıyla bir rapor düzenler. Denetim raporu, genelde denetlenen bilginin doğruluk ve güvenilirliğinin onayını veya reddini içeren bir görüşün açıklanmasını içerir.

— *Süreç*: "Bu süreç, denetim faaliyeti için gerekli olan kanıt ve bilgilerin sağlanması, bunların işlenmesi ve değerlendirilmesi, değerlendirme sonuçlarına göre bir denetim

---

[3] Ferruh Çömlekçi, Münevver Yılancı, Nurten Erdoğan, Saime Önce, Seval Kardeş Selimoğlu, Ergün Kaya, **Muhasebe Denetimi ve Mali Analiz**. (1. baskı. Eskişehir. Anadolu Üniversitesi Web-Ofset Tesisleri,2004) s. 5
[4] **Aynı**, s. 24
[5] **Aynı**, s. 6
[6] **Aynı**, s. 6

görüşüne ulaşılması ve bu görüşün denetim raporu ile ilgili yerlere iletilmesi evrelerini kapsar. Bu açıdan denetim süreci bilgi üretme ve karar verme süreci olarak düşünülür"[7]

2. DENETİM TÜRLERİ

2.1. Amaçlarına Göre

Denetimin amacı, denetlenecek bilgiler ile karşılaştırmada kullanılacak ölçütlerin türüne ve kapsamına etki eder[8]. Amaçlarına göre denetim; finansal tablo denetimi, uygunluk denetimi, faaliyet denetimi ve özel amaçlı denetim olarak 4 grupta ele alınır.

2.1.1. Finansal Tablo Denetimi

Bu denetim türünde amaç, finansal tabloların bir bütün olarak saptanmış ölçütlerle uyum içinde bulunup bulunmadıklarını araştırmaktır[9]. Finansal tablo denetiminin konusu, finansal tablolarda beyan edilen bilgilerdir[10]. Denetçiler işletmenin mali tablolarını denetlerken Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkelerini göz önünde bulundururlar. Bu denetim daha çok dış bilgi kullanıcılarının gereksinimlerini karşılamaya yöneliktir. Denetçilerin en çok yaptığı denetim türüdür.

2.1.2. Uygunluk Denetimi

Bu denetim türünde amaç, yetkili bir üst makam tarafından saptanmış kurallara uyulup uyulmadığının araştırılmasıdır[11]. İşletmede işletme personeli tarafından yapılan işlemlerin, yetkili organlarca konulmuş olan belli kural ve yöntemlere uygun olarak yapılıp yapılmadığının araştırılmasına uygunluk denetimi adı verilir. Bu denetim türünün konusu; denetlenen işletmenin personeli tarafından yapılan işlemler, tutulan kayıtlar ve düzenlediği finansal tablolardır. Denetim ölçütleri ise; şirket ana sözleşmesi hükümleri, kanun tüzük ve yönetmelikler; işletmenin üst yönetiminin belirlediği politika ve yöntemler, 3. kişilerle yapılan sözleşme hükümleridir[12].

---

[7] Ersin Güredin, **Denetim**, 10. baskı. İstanbul: Beta Basım Yayım Dağıtım A. Ş., (2000) ,s.5.
[8] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e**. s. 6
[9] Güredin, **a.g.e**. s.14
[10] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e**. s.7
[11] Güredin, **a.g.e**. s.14
[12] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e**. s.7

Uygunluk denetiminde ulaşılan sonuçlar geniş bir kitleye değil, işletme içindeki yetkili kişilere raporlanır. Bu kişiler genellikle işletmedeki tepe yöneticilerdir. Dolayısıyla uygunluk denetiminde ilgili taraf işletme yönetimidir. Sonuçlar işletme içine rapor edildiğinden bu denetim daha çok işletme içindeki denetçiler tarafından yürütülür.

2.1.3. Faaliyet Denetimi

Organizasyonların büyümesi, holdingleşmenin artması ve merkezleşmeme eğilimlerinin kuvvetlenmesi sonucu özellikle son 25 yılda faaliyet denetimi gelişmiş ve yaygınlaşmıştır. Faaliyet denetimi, iç denetimin daha kapsamlı türüdür. Faaliyet denetimi, işletmenin örgütsel yapısını, iç kontrol sistemlerini, iş akışlarını ve yönetimin başarısını saptamaya yönelik geniş kapsamlı bir faaliyettir. Bir işletmenin faaliyet yordamlarının ve politikalarının; işletmenin herhangi bir bölümünün etkinlik ve verimliliğinin değerlendirilmesi amacıyla gözden geçirilmesidir. Etkinlik; işletmenin amaçlarına ulaşıp ulaşmadığının bir ölçüsüdür. Verimlilik ise, bu amaçlarla, amaçlara ulaşırken kullanılan kaynakların birbirine oranıdır.

> "Faaliyet denetimi finansal tabloların denetiminden ve uygunluk denetiminden daha zordur. Başlıca zorluk, faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğinin nesnel olarak saptanmasıdır. Faaliyet denetimi çok kapsamlı olduğundan, bunun türlerini saymak ve tanımlamak da zordur"[13].

Faaliyet denetiminin sonunda yönetim, faaliyetlerin geliştirilmesi, etkinliğin ve verimliliğin arttırılması için öneriler bekler. Ayrıca, faaliyet denetiminde bilginin değerlendirilmesi için ölçütlerin oluşturulması son derece öznel bir konudur. Bu bakımdan faaliyet denetimi daha çok yönetim danışmanlığı olarak görülür.

2.1.4. Özel Amaçlı Denetimler

Belli bir konuda, belli bir bilgi kullanıcısı için yapılan denetimdir. Örneğin vergi denetimi, bankaların kredi vermeden önce yaptırdıkları denetim vb.

---

[13] Güredin, **a.g.e.**, s 15

Özel amaçlı denetimlerde denetlenecek bilgiler ve bunların karşılaştırılacakları ölçütler, denetimin amacına göre değişeceği için her denetim farklı konularda uzmanlık gerektirir[14].

2.2. Denetimin Statüsüne Göre

2.2.1. İç Denetim (Internal Auditing)

Mali nitelikteki işlemler ile mali nitelikte olmayan faaliyetlerin gözden geçirilerek incelemesinin yapıldığı denetim türüdür. Amacı, işletme varlıklarının her türlü zararlara karşı korunup korunmadığını, faaliyetlerin saptanmış politikalarla uyum içinde yürütülüp yürütülmediğini araştırmaktır[15]. İç denetim, kurum faaliyetlerinin ve uygulayıcılarının yaptıkları iş ve işlemlerin uygunluk ve etkinliğinin üretilmiş her türlü bilginin güvenilirliğinin mevzuat, finans, muhasebe ve diğer yönlerden araştırılıp, incelenip üst yönetime rapor edilmesidir.

İç denetim, kurum faaliyetlerinin yönetim politikalarına, planlarına, programlarına ve yasalara uygunluğunu ölçerek, iç kontrol sisteminin amacına uygun işleyip işlemediğini değerlendirir. İç denetim, işletme içinde kurmaylık işlevini üstlenmiş iç denetçiler tarafından yürütülür[16].

2.2.2. Dış Denetim (External Auditing)

Kurumun kendi personeli olmayan denetçilerden oluşan, kurumla organik bağı bulunmayan bağımsız ve farklı bir tüzel kişiliği olan denetim organı, grubu veya kişisi tarafından denetlenmesidir. Dış denetim; bağımsız denetim ve kamu denetimi olarak 2'ye ayrılır[17].

2.2.2.1.Bağımsız Denetim (Independent Auditing)

Herhangi bir işletmeye bağlı olmaksızın, denetim işini bir serbest meslek icrası olarak yerine getiren uzmanlar tarafından işletmenin talebi ile ve bir denetim sözleşmesi

---

[14] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e.** s. 6
[15] Güredin, **a.g.e.** s 15
[16] "Türk Kamu Denetim Organlarının Yapısı ve Çalışma Sistemi" http://www.bumko.gov.tr/proje/proje4/dokuman/Denislev.htm
[17] "Türk Kamu Denetim Organlarının Yapısı ve Çalışma Sistemi" http://www.bumko.gov.tr/proje/proje4/dokuman/Denislev.htm

çerçevesinde işletmenin finansal tablolarının denetimi, uygunluk ve performans denetimlerinin yapılmasıdır. Bağımsız denetimde amaç, finansal tabloların denetimidir[18].

2.2.2.2.Kamu Denetimi (Public/State Auditing)

Devlete bağlı denetçiler tarafından, kamu kurumlarının veya özel sektöre ait kurumların kanunlara, yönetmeliklere, politikalara ve yordamlara uyup uymadıklarının araştırılması amacıyla yapılan denetimdir[19]. Tezimiz kapsamında ele alacağımız denetim türü kamu denetimidir.

2.2.3. Yüksek Denetim (Supreme Audit)

Anayasal dayanağı ve meslek mensuplarının yasal güvenceleri olan, bazı ülkelerde yargısal yetkilerle donatılmış, bağımsız ve özerk denetim kuruluşları tarafından kamu kurum ve kuruluşlarının tamamı üzerinde parlamentolar adına yapılan denetimdir[20]

3. DENETÇİ KAVRAMI VE TÜRLERİ

Denetçi, denetim faaliyetlerini yürüten, mesleki bilgi ve deneyime sahip, bağımsız davranabilen ve yüksek ahlaki nitelikleri taşıyan uzman kişidir[21]. Genel olarak denetçiler;

a. Bağımsız (Dış) denetçiler
b. İç denetçiler
c. Kamu denetçileri olarak 3 gruba ayrılır.

3.1. Bağımsız denetçiler veya dış denetçiler

Herhangi bir işletmeye bağlı olmaksızın, denetim işini bir serbest meslek icrası olarak yerine getiren, müşterilerine profesyonel hizmet sunan ve tek başına çalışan uzman kişilerdir[22]. Bağımsız denetçiler, hem müşterilerine hem de topluma karşı sorumluluk taşırlar. Denetlenen işletmeler, bağımsız denetçinin ücretini ödemekle birlikte,

---

[18] Çömlekçi ve diğerleri, s. 8
[19] **Aynı**, s. 8
[20] "**Türk Kamu Denetim Organlarının Yapısı ve Çalışma Sistemi**" http://www.bumko.gov.tr/proje/proje4/dokuman/Denislev.htm
[21] Güredin, **a.g.e.** s.9.
[22] **Aynı**, s. 9

denetçinin, denetlediği işletmenin personeli olmaması nedeniyle bu denetçilerin bağımsız olduğu kabul edilir ve bu tür denetçilere dış denetçi adı verilir. Bağımsız denetçiler, finansal tablo denetimi, uygunluk denetimi ve faaliyet denetimi yapabilirler. Ancak en çok yaptıkları denetim finansal tablo denetimidir.

3.2. İç denetçi

Özel veya kamu kuruluşlarında, o kuruluşun bir elemanı sıfatıyla ücretli olarak çalışan kurmay görevi üstlenmiş kişilerdir[23]. İç denetçilerin amacı, genel olarak organizasyonun yöneticilerine sorumluluklarını etkin ve verimli bir biçimde yerine getirmelerine yardımcı olmaktır[24].

İç denetçiler uygunluk ve faaliyet denetimi yapmakla yükümlüdürler ve yaptıkları denetimlerle ilgili olarak şirket yönetim kuruluna veya üst yönetime rapor verirler. İç denetçilerin sunduğu raporlar bağımsız denetçilerin çalışmalarına ışık tutar[25].

3.3. Kamu denetçileri

Kamuya bağlı olarak çalışan denetçilerdir. Kamu denetçileri devlet kurum ve kuruluşlarında faaliyet denetimi ve uygunluk denetimi; özel sektör kuruluşlarında ise vergi denetimi yapabilirler[26].

4. DENETİM STANDARTLARI

Denetim standartları denetçiye mesleki sorumluluğunu yerine getirmesinde yardımcı olan, ona denetim faaliyetlerinde ışık tutan genel ilkelerdir. Yürütülen denetimin uygun ve geçerli kabul edilebilmesi için denetçinin bu ilkelerden hiç ayrılmaması gerekir[27]. Denetim ile ilgili bir sorun çıktığında, bunun çözümü için ya da denetçinin denetim uygulamalarında ne şekilde davranacağı ve denetçi görüşünün nasıl oluşacağı ile ilgili daha ayrıntılı, resmi yorum ve açıklamalara gereksinim duyulur. Bu alt ilkelere

---

[23] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e**. s. 9
[24] Güredin, **a.g.e**. s.11
[25] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e**. s.9
[26] **Ayn,**. s.9
[27] Güredin, **a.g.e**. s.25

"denetim standartları" adı verilir. Muhasebe denetimi açısından kabul edilen denetim standartları "Genel Kabul Görmüş Denetim Standartları" olarak adlandırılır[28].

Genel Standartlar	Çalışma Alanı Standartları	Raporlama standartları
Eğitim ve Yeterlilik	Planlama ve Gözetim	Uygunluk
Bağımsızlık	İç Kontrolün incelenmesi	Tutarlılık
Mesleki Özen ve Dikkat	Kanıt Toplama	Yeterli Açıklama
		Görüş Bildirme

Şekil 1. Denetim Standartları

4.1.Genel Standartlar

Denetçinin sahip olması gereken özelliklerin anlatıldığı standartlardır. Bu nedenle "kişisel standartlar" adı da verilir[29].

4.1.1. Eğitim ve Yeterlilik Standardı

Denetlenmiş finansal tablolar ve bunları tamamlayan denetim raporu, yıllık faaliyet raporu kapsamında kamuya açıklanır. Bu raporları alan kişilerin pek çoğu denetim görüşünü bildiren denetçiyi tanımaz. Onlar için önemli olan, güvenilir nitelikte bir denetim görüşünün bildirilmiş olmasıdır. Güvenilir ve kaliteli bir denetim görüşüne ulaşmak için denetçinin belirli bir mesleki eğitime, deneyime ve yeteneğe sahip olması gerekir[30]. Bu standart, denetçinin sahip olması gereken ilk özellik olarak bilinmektedir. Bu standarda göre denetim; "yeterli teknik bilgi ve uzmanlığa sahip kişilerce gerçekleştirilmelidir"[31].

Mesleki eğitim ve yeterlilik denetçinin diplomasının yanında tecrübe ve bilgiye sahip olmasını ifade eder. Diğer birçok meslekte olduğu gibi denetçilik mesleğinde de iş başında öğrenme çok önemlidir. Teorik anlamda edinilen bilgiler genelde öğrenim

[28] Çömlekçi ve diğerleri**, a.g.e**. s.17
[29] Güredin, **a.g.e.** s.27
[30] **Aynı**, s.28
[31] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e.** s. 18

sırasında alınan muhasebe dersleri ile kazanılır. Ancak denetçinin fiili anlamda da bilgi ve deneyime sahip olması gerekir.

Denetçi yaptığı işin gereği olarak, başkalarının ürettiği bilginin doğruluğunu yine başkaları adına araştırır. Dolayısıyla denetçinin iki temel görevi vardır: 1) Kamuyu aydınlatma; 2) Yasalara uygun davranma. Bu iki görevini yerine getirebilmesi için denetçi iyi bir iletişim becerisine ve genel kültüre sahip olmalı, mesleki bilgisini sürekli yenileyebilmelidir.

4.1.2. Bağımsızlık Standardı

Denetim faaliyetinin her aşamasında denetçi veya denetçiler bağımsız davranmalıdırlar. Bağımsızlık denetim mesleğinin temelini oluşturur. Bağımsızlık; tarafsız ve dürüst davranma anlamına gelir. Dolayısıyla da denetçilerin vazgeçemeyecekleri bir niteliktir[32].

Bağımsızlık denetçinin iç dünyasında da var olmalıdır. Bu standart muhasebenin temel kavramlarından sosyal sorumluluk kavramı ile örtüşmektedir. Bu kavram, muhasebe ve denetim uygulamalarında belli kişi veya grupların değil, tüm toplumun çıkarlarının gözetilmesi anlamına gelmektedir. Bu kavrama bağlılık, muhasebe bilgisinin adil ve dürüstçe ortaya konulmasının bir göstergesidir. Muhasebeciye "doğru bilgi veren kişi" unvanını verirken, denetçiye "bilginin doğruluğuna güven duyulmasını sağlayan kişi" unvanını kazandırır[33].

Bağımsızlığı ölçmek genellikle mümkün değildir. Bunu sağlayacak ana unsur, insanın içindeki vicdani sorumluluk duygusudur. Bunun dışarıya yansıyan görüntüsü ise denetçinin muhasebe bilgi kullanıcıları ile bir çıkar ilişkisi içinde olmamasıdır.

4.1.3. Mesleki Dikkat ve Özen Standardı

Bu standarda göre, denetçinin sadece diğer iki standarda sahip olması yetmez. Ayrıca denetçi, denetimin her aşamasında gerekli olan mesleki özen ve titizliği göstermelidir.

---

[32] Güredin, **a.g.e.** s.28

[33] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e.** s. 19

Yani denetçi, denetim işinin alınmasından denetim kapsamının ve zamanının planlanmasına, kanıtların toplanmasına, denetim raporunun hazırlanmasına ve ticari sırların saklanmasına kadar her aşamada denetim standartlarına uygun davranmalıdır[34].

4.2. Çalışma Alanı Standartları

Bu standartlar genel standartlara oranla daha özeldir. Çalışma alanı standartları denetçiye güvenilir bir denetim görüşüne ulaşmak için kanıt toplamada ve bu kanıtları değerlemede kılavuz olur. Bu standartlar planlama ve gözetim standardı, iç kontrolün incelenmesi standardı, denetim kanıtlarının toplanması standardı olarak sıralanır[35].

4.2.1. Planlama ve Gözetim Standardı

Denetim çalışmasının iyi bir şekilde planlanmasını ve varsa denetçi yardımcılarının iyi bir şekilde nezaret edilmesini öngörür. Bu standarda göre; "denetim faaliyeti yeterli bir şekilde planlanmalı ve varsa denetçi yardımcıları uygun şekilde gözetlenmelidir"[36].

Denetimin daha etkin bir şekilde yapılabilmesi ve zamanında tamamlanabilmesi için planlama yapmak gerekir. Planlama için gerekli bilgiler önceki denetimlere ait çalışma kâğıtlarından, o faaliyet dalı ile ilgili her türlü yayınlardan, müşteri işletmeye yapılan ziyaretlerden ve yöneticilerle sürdürülen görüşmelerden sağlanır. İç denetim faaliyetlerinden alınacak sonuçlar da denetim planının hazırlanmasında rol oynar. Denetim planı, denetim uygulamaları için iyi bir harita niteliğindedir.

Denetim faaliyeti takım çalışmasını gerektirir. Bu takım içinde denetçiler ve yardımcıları bulunur. Yardımcıların faaliyetleri baş denetçi tarafından sürekli kontrol altında tutulur. Bu şekilde hem iyi bir denetim gerçekleştirilir hem de denetçi yardımcılarının yetiştirilmesi sağlanır[37].

Denetçi yardımcıları uzman denetçinin verdiği emirler doğrultusunda görevlerini yerine getirirler. Takıldıkları konularda sık sık üst denetçiye başvurarak gerekli bilgileri alırlar.

---

[34] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e**. s. 19
[35] Güredin, **a.g.e.** s.29
[36] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e**. s. 20
[37] **Aynı,** s.20–21

Sorumlu uzman denetçilerin, denetçi yardımcılarına ne oranda karışabilecekleri konusunda bir sınır yoktur. Ancak, bu gözetimin kapsamı yardımcı denetçinin genel bilgisi, mesleki deneyimi, denetim sırasında karşılaştığı zorluk ve karmaşıklık derecesine bağlıdır.

4.2.2. İç Kontrolün İncelenmesi Standardı

İç kontrol; finansal bilgilerin güvenilirliğini, faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğini, personelin yasalara, politikalara ve kurallara uygun davranmasını ve varlıkların korunmasını sağlamaya yönelik bir süreçtir. Bir işletmede etkin bir iç kontrol sisteminin varlığı finansal tabloların hata oranlarını azaltır, denetim süresini kısaltır, kanıt toplama gereksinimini aza indirir[38].

Bu standart denetçinin iç kontrol sistemini gözden geçirip bir değerleme yapmasını öngörmektedir. İç kontrolün incelenmesinin iki temel amacı vardır: 1) Sistemin etkinliğinin saptanması, 2) Denetim işlemlerinin kapsamını ve ayrıntı derecesini belirlemektir. Denetçiler işletmedeki iç kontrol sisteminin etkinliğini araştırarak, olayların uygun biçimde muhasebe kayıtlarına aktarıldığına ve düzenlenen finansal tabloların bu olayların sonuçlarını yansıttığına genel olarak güvenmek isterler. İç kontrol sistemi ne kadar etkinse, denetçinin güveni o kadar fazla olacaktır. Ve denetçi buna bağlı olarak denetim programını belirleyecektir[39].

4.2.3. Kanıt Toplama Standardı

Bu standart denetim görüşüne ulaşmadan önce yeterli miktarda ve uygun kanıt toplanmasını öngörür. Kanıtım miktarı denetçinin yargısına bağlıdır. Bu yargıyı kullanırken, işletmenin iç kontrol sisteminin etkinliğini, denetlenen hesabın veya hesap grubunun niteliklerini ve genel olarak denetlenen müşterinin durumunu göz önünde bulundurur. Toplanacak kanıtım miktarı kadar kalitesi de önemlidir. Kanıtın kalitesini belirleyen bazı ölçütler bulunur:

---

[38] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e.** s. 21
[39] Güredin, **a.g.e.** s.31

- "Geçerlilik: Kanıtın denetçi görüşüne etki etmesini ifade eder.
- Nesnellik: Birden fazla denetçinin görüşüne aynı yönde etki etmeyi ifade eder.
- Süreklilik: Denetim süresi içinde yararlanılan kanıtların koşullar değiştiğinde de özelliklerinin bozulmaması anlamına gelir.
- Zamanlılık: Elde edilen kanıt denetim faaliyetinin yapıldığı zaman dilimi ile uyumlu olmalıdır"[40].

Denetçi bu ve benzeri özellikleri taşıyan kanıtları işletme içinden ve dışından toplamaktadır. Kanıtlar, denetçi görüşünün oluşmasında temel dayanaktır.

4.3. Raporlama Standartları

Bu standartlar, denetim raporunun hazırlanması ve yapısı ile ilgili ilkeleri içerir. Raporlama standartları; genel standartlara ve çalışma alanı standartlarına göre daha kesin ve özeldirler.

4.3.1. Uygunluk Standardı

Bu standart finansal tabloların Genel Kabul Görmüş Muhasebe İlkeleri (GKGMİ) ile uyum içinde hazırlanmış olduğunun açıkça gösterilmesini ifade eder. Denetçi denetim faaliyetini yerine getirirken bazı ölçütlere dikkat etmek zorundadır. Bu ölçütler GKGMİ' dir. GKGMİ, muhasebe süreci sonunda elde edilen bilginin nasıl raporlanacağına ilişkin ilkelerdir. Denetçi raporu hazırlarken, bu ilkelere uygun davranmak zorundadır. Denetçi, işletmenin mali tablolarının GKGMİ ile uygun olup olmadığına raporunda yer vermez ise, mali tabloların GKGMİ' ne uygun hazırlandığı varsayılır. Dolayısıyla denetçi herhangi bir şüpheye yol açmamak için görüşünü açık bir şekilde raporunda belirtmelidir.

4.3.2. Tutarlılık Standardı

Devamlılık ilkesine bağlı olan bu standarda göre; denetçi raporunda muhasebe ilkelerinin bu dönemde de aynen geçen dönemde olduğu gibi değişmeden uygulanmış bulunduklarını açıkça belirtmelidir[41]. Bu standart tabloların yıllar itibariyle karşılaştırılabilirliğini sağlar. Ancak, dönemler itibariyle muhasebe uygulamaları da

[40] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e.** s. 22
[41] Güredin, **a.g.e.** s.35

farklı ilkelerin benimsenmesi, muhasebe politika ve yöntemlerinde bazı değişikliklerin yapılmasını kaçınılmaz hale getirmiştir. Ancak zorunlu olmadıkça, istikrarlı bir uygulamanın devam ettirilmesi açısından; temel kavramları, işleyiş kuralları uzun yıllardır değişmeyen muhasebenin uygulama yöntemlerinin de sık sık değiştirilmemesi gerekir. Eğer değişikliğe gidilmesi gerekiyorsa, bu değişikliğin yapacağı etkilerin ne anlama geldiği okuyucuya açıkça gösterilmelidir. Böylece tabloları inceleyenler oluşan etkinin ne kadarının işletme faaliyetlerinden kaynaklandığını yorumlayabileceklerdir.

4.3.3. Yeterli Açıklama Standardı

Mali tablolar çeşitli gruplara alacakları ekonomik kararlar için gerekli olan geçerli bilgiler sunarlar. Karar alıcılar için bu bilgiler zamanlı, eksiksiz, geçerli ve tarafsız olmalıdır[42].

Bu standarda göre; "denetim raporunda aksi belirtilmedikçe, incelenen mali tabloların eklerinde yer alan açıklayıcı bilgilerin yeterli olduğu kabul edilir"[43].

Açıklayıcı bilgiler sadece hangi bilgilerin açıklanması gerektiği ile ilgili değildir. Bu bilgilerin açıklanma biçimi de önemlidir. Açıklayıcı dipnotlar yönetimin mali tabloları tamamlayıcı nitelikte verdiği bilgiler olup, okuyucu için önemlidir. Bu dipnotlar hazırlanırken kısa ve öz olarak hazırlanmalıdır[44].

4.3.4. Görüş Bildirme Standardı

Yapılan denetim faaliyetinin sonucu denetim raporunda açıklanır. Denetim raporu; denetçinin denetim faaliyeti sonucu ulaştığı bilginin kullanıcılara iletilmesini sağlayan rapordur.

Bu standarda göre "denetim raporunda, denetim faaliyetinin sonucunu ortaya koyacak şekilde, mali tabloların bütünü ile ilgili bir yargıya ulaşılmalı ve bu görüş; olumlu,

---

[42] Güredin, **a.g.e.** s. 35
[43] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e.** s. 24
[44] Güredin, **a.g.e**. s.35

olumsuz, şartlı olarak açıklanmalı, görüş bildirmekten kaçınılıyorsa bu durumun nedenleri ayrıntılı olarak raporda yer almalıdır".[45]

Görüş bildirme standardı denetçiye 4 tür görüş bildirmesine olanak tanır. Bunlardan en ilginç olanı "görüş bildirmekten kaçınmadır"[46]

5. ÜLKEMİZDE DENETİM STANDARTLARINA İLİŞKİN DÜZENLEMELER VE DENETİM STANDARTLARI

5.1.Ülkemizde Denetim Standartlarına İlişkin Düzenlemeler

1970'li yıllardan itibaren ülkemizdeki işletmelerin uluslararası düzeydeki ilişkilerinin artmaya başlaması ve yabancı firmaların ülkemizdeki yatırımlarının artması gibi nedenler ülkemizde dış denetimi zorunlu hale getirmiştir[47]. Ülkemizde bağımsız denetimin yapılmasına ilişkin ilk zorunluluk 1987 yılında bankaların denetimi ile getirilmiştir. Bu gelişmelerin paralelinde T.C. Merkez Bankası 24 Aralık 1987 tarihinde bağımsız denetim kuruluşlarınca yapılacak banka denetimlerinin esaslarını açıklayan Bağımsız Denetim Hakkında Tebliği yayımlamıştır.

Türkiye'de 1994 yılında muhasebe ve denetim standartlarını saptamak üzere Türkiye Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu (TMUDESK) kurulmuştur. TMUDESK' in kurulduğu günden itibaren 15 adet muhasebe standardı ve 1 adet denetim standardı oluşturulmuştur[48].

Denetim standartlarının uluslararası standartlara uyumu sağlanmıştır. Araştırmalara göre Avrupa'daki denetim standartları birbirine benzemektedir. Bu da uyumu sağlamaktadır. Aynı zamanda bu standartlar uluslararası denetim standartlarına paraleldir[49].

---

[45] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e.** s. 24
[46] **Aynı,** s.24
[47] Adnan Dönmez, P.Başak Berberoğlu, Ayten Ersoy, **Akdeniz İ.İ.B.F. Dergisi (9):** "Ülkemiz Bağımsız Dış Denetim Standartlarının ABD Genel Kabul Görmüş Denetim Standartları – AB sekizinci yönergesi ve Uluslararası Denetim Standartlarıyla Karşılaştırılması**."** (2005) s. 63
[48] Uğur Büyükbalkan, "Ülkemizde Muhasebe ve Denetim Standartları" http://www.turmob.ogr.tr/turmob/basin/15-11(3).htm (15.11.2000, Hürses)
[49] Büyükbalkan**, a.g.e**.

Ülkemizde denetim standartları ile ilgili düzenlemeler, sektörel bazda düzenleyici kurumların / kurulların çalışmalarında ve kendi öncelikleri çerçevesinde yer almaktadır. Genel olarak denetim şirketleri ve bağımsız denetçiler, uluslararası standartlara uygun bir denetim uygulaması ve raporlama yapmakla birlikte, ülkenin genel ekonomik durumu, sektörel farklılıklar, işletmenin ve düzenleyici kurumların kültürel yapıları, bu uygulamalarda bazı farklılıkları da getirmektedir. Ülkemizde denetim standartları konusundaki düzenlemeler şöyledir:

1. Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) kapsamındaki düzenlemeler: Sermaye Piyasasında faaliyette bulunan işletmelerle ilgili düzenlemeleri kapsar.
2. Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu (BDDK) kapsamındaki düzenlemeler: Bankalar ve Özel Finans kurumları ile ilgili düzenlemeleri kapsar.
3. Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı kapsamındaki düzenlemeler: Sigorta ve reasürans (ikili sigorta şirketleri) şirketleri ile ilgili düzenlemeleri kapsar.
4. TÜRMOB kapsamındaki düzenlemeler: Meslek mensuplarının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili düzenlemeleri kapsar.
5. Maliye Bakanlığı kapsamındaki düzenlemeler: Serbest Muhasebeci Mali Müşavir (SMMM) ve Yeminli Mali Müşavir (YMM) ile ilgili mesleki düzenlemeleri kapsar[50].

5.2. Ülkemizde Denetim Standartları

Bu standarda ilişkin açıklamalara Sermaye Piyasası Kurulunun "Sermaye Piyasasında Bağımsız Denetim Hakkında Tebliğ"'inin 4.7.8 ve 9. maddelerinde yer verilmektedir. Bu maddelerde genel hatlarıyla, mesleğe girecek olan kişilerin, serbest muhasebeci mali müşavir veya yeminli mali müşavir unvanını almış ya da yabancı ülkelerde bağımsız denetim yetkisi sağlayan belge sahibi olmaları zorunluluğu, bağımsız denetim kuruluşlarının, denetçilerinde mesleki yeterliliği aramak ve sağlamak zorunda oldukları ve hizmet içi eğitim ve staj sürelerine ilişkin açıklamalara yer verilmektedir[51].

[50] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e.** s. 25–28
[51] Dönmez ve arkadaşları, **a.g.e.** s. 56

Bağımsızlık Standardı

Gerek Genel Kabul Görmüş Denetim Standartlarında (GKGDS), gerekse mesleki ahlak kurallarında ayrı bir başlık olarak ele alınan bağımsızlık konusu Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) tarafından "mesleki faaliyetlerin, dürüst ve tarafsız bir şekilde yürütülmesini sağlayacak bir anlayış ve davranışlar bütünü" olarak tanımlanmaktadır (Seri: X, No:16 Sayılı Tebliğ m.10). Tebliğin 10. maddesinde, "denetçiler çalışması sırasında, çıkar çatışmalarından uzak kalmak, dürüstlük ve tarafsızlıklarını etkileyebilecek bir müdahaleye imkân vermemek, denetim sonucunda ulaştıkları görüşlerini başkalarının doğrudan veya dolaylı çıkarlarını düşünmeksizin raporunda açıklamak zorundadırlar" denilmektedir. Sermaye Piyasasında Bağımsız Denetim Hakkında Tebliğ'in 11. maddesinde ise, bağımsızlığı ortadan kaldıran hallerin ne olduğuna yer verilmiştir. 13. maddede yine bağımsızlık standardına ilişkin olarak, bağımsız denetim kuruluşlarınca yapılması yasaklanan işler belirtilmiştir[52].

Mesleki Özen ve Titizlik Standardı

GKGDS' nda mesleki özen olarak ele alınan konular, SPK düzenlemelerinde "mesleki özen ve titizlik" kapsamında ele alınmıştır. Sermaye Piyasasında Bağımsız Denetim Hakkında Tebliğin 12. maddesinde, mesleki özen ve titizliğe ilişkin açıklamalara yer verilmiştir[53].

Planlama ve Gözetim Standardı

Planlama ve gözetim standardı Genel Kabul Görmüş Denetim Standartları (GKGDS) kapsamında denetim faaliyetlerinin planlanması ve varsa denetçi yardımcılarının gözetlenmesi gerektiğini ifade eder. Sermaye Piyasasında Bağımsız Denetim Hakkında Tebliğin 25. maddesinde planlama, 27. maddesinde ise gözetim ve koordinasyon ilkesine açıklık getirilmiştir. 25. maddede denetim çalışmalarının etkin bir şekilde planlaması gerektiği belirtilirken 27. maddede ise sorumlu ortak baş denetçinin gözetim sorumluluğunun kapsamına yer verilmiştir [54].

---

[52] Dönmez ve diğerleri**, a.g.e**. s.56
[53] **Aynı**, s.56
[54] **Aynı**, s.56

İç Kontrol Sistemi Hakkında Bilgi Edinme Standardı

İç Kontrol sisteminin incelenmesi standardına ilişkin açıklamalara Sermaye Piyasasında Bağımsız Dış Denetim Hakkında Tebliğin (Seri: X, No:16 sayılı Tebliğ) 28. maddesinde iç kontrol sisteminin tanımına yer verilmiş ve yine aynı maddede denetçinin, uygulayacağı denetim tekniklerinin türünü, uygulama zamanını ve kapsamını belirlemek amacıyla, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işleyip işlemediğini değerlendirmek zorunda olduğu belirtilmiştir. 3568 sayılı Kanunda ise bu standarda ilişkin herhangi bir açıklamaya yer verilmemiştir (Seri: X, No: 16 Sayılı Tebliğ, m.28).

Kanıt Toplama Standardı

Denetçi denetim faaliyeti sonucunda görüşe ulaşabilmek için tarafsızca kanıt toplamak zorundadır. Sermaye Piyasasında Bağımsız Denetim Hakkında Tebliğin 29,30 ve 31. maddeleri kanıt toplama standardına ilişkindir. 29. maddede denetçilerin denetim esnasında kanıt toplama zorunluluğuna; 30. maddede kanıt toplamanın amaçlarına ve 31. maddede de kanıt toplama sırasında yararlanılacak olan denetim tekniklerine yer verilmiştir. 3568 sayılı kanunda ise başlı başına kanıt toplama standardına yer verilmemiştir[55].

Uygunluk Standardı

Mali tabloların GKGMİ' ne uygun olarak düzenlenip düzenlenmediğinin denetim raporunda açıklanmasını gerektiren bu standarda ilişkin açıklamalara Sermaye Piyasasında Bağımsız Denetim Hakkında Tebliğin 36/a maddesinde yer verilmiştir ve eğer GKGMİ' nden sapmalar tespit edilirse, bu sapmaların mali tablolar üzerindeki etkisinin sürekli ve özel denetimlerde tam olarak, sınırlı denetimlerde ise makul bir yaklaşımla hesaplanacak raporda belirtilmesi gerektiği belirtilmiştir. 3568 sayılı kanun kapsamında ise bu standarda ilişkin herhangi bir açıklamaya yer verilmemiştir[56].

Tutarlılık Standardı

Bu standarda ilişkin açıklamalara, Sermaye Piyasasında Bağımsız Denetim Hakkında Tebliğin 36/b maddesinde yer verildiğini görüyoruz. Bu madde kapsamında bağımsız

[55] Dönmez ve diğerleri, **a.g.e.** s. 56
[56] **Aynı**, s. 57

denetim raporunun, muhasebe politikalarının bir önceki yıl ile tutarlı olarak uygulanıp uygulanmadığını, muhasebe politikalarında bir değişiklik varsa bu değişikliği tam olarak belirtir şekilde düzenlenmesi gerektiği belirtilmiştir. Sermaye Piyasasında Mali Tablo ve Raporlara İlişkin İlke ve Kurallar Hakkında Tebliğin (Seri: XI, No:1 Sayılı Tebliğ) 44. maddesinde de yine bu standartla ilgili olarak; "muhasebe politikalarının tutarlı bir şekilde uygulanması şarttır" denilmektedir (Seri XI, No:1 Sayılı SPK Tebliği m.44). 3568 sayılı Kanun kapsamında ise bu standart ile ilgili her hangi bir açıklamaya yer verilmemiştir[57].

Tam Açıklama Standardı

Bu standart GKGDS kapsamında "mesleki eğitim ve yeterlilik" standardı olarak yer almaktadır. SPK' da, Bağımsız Dış Denetim Hakkında Tebliğin 36/c maddesi bu standarda ilişkindir. Bu maddede; "mali tabloların Genel Kabul Görmüş Muhasebe kavramlarından tam açıklama kavramına uygun bulunmaması halinde bu husus gerekçeleriyle birlikte raporda belirtilmelidir" denilmektedir. 3568 sayılı kanunda ise bu standarda ilişkin herhangi bir açıklamaya yer verilmemiştir[58].

Görüş Bildirme Standardı

Sermaye Piyasasında Bağımsız Denetim Hakkında Tebliğin 35. maddesi denetim raporları ve görüş bildirmeye ilişkindir. Tebliğin 39. maddesinde ise denetçinin vereceği görüşü etkileyecek hallerden bahsedilmiştir. 3568 sayılı Kanunda ise; Serbest Muhasebeci (SM), Serbest Muhasebeci Mali Müşavir (SMMM) ve Yeminli Mali Müşavir (YMM)'lerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 58. ve 59. maddelerinde bu standarda ilişkin açıklamalar yer almaktadır. 58. maddede denetim raporunun şeklen nasıl olması gerektiğine yer verilirken, 59. maddede ise; görüş bildirme ve denetim raporu çeşitlerine açıklık getirilmiştir[59].

---

[57] Dönmez ve diğerleri, **a.g.e.** .s. 57.
[58] **Aynı,** s. 57
[59] **Aynı,** S. 57

6. DENETİMİN UYGULANMASI VE RAPORLANMASI

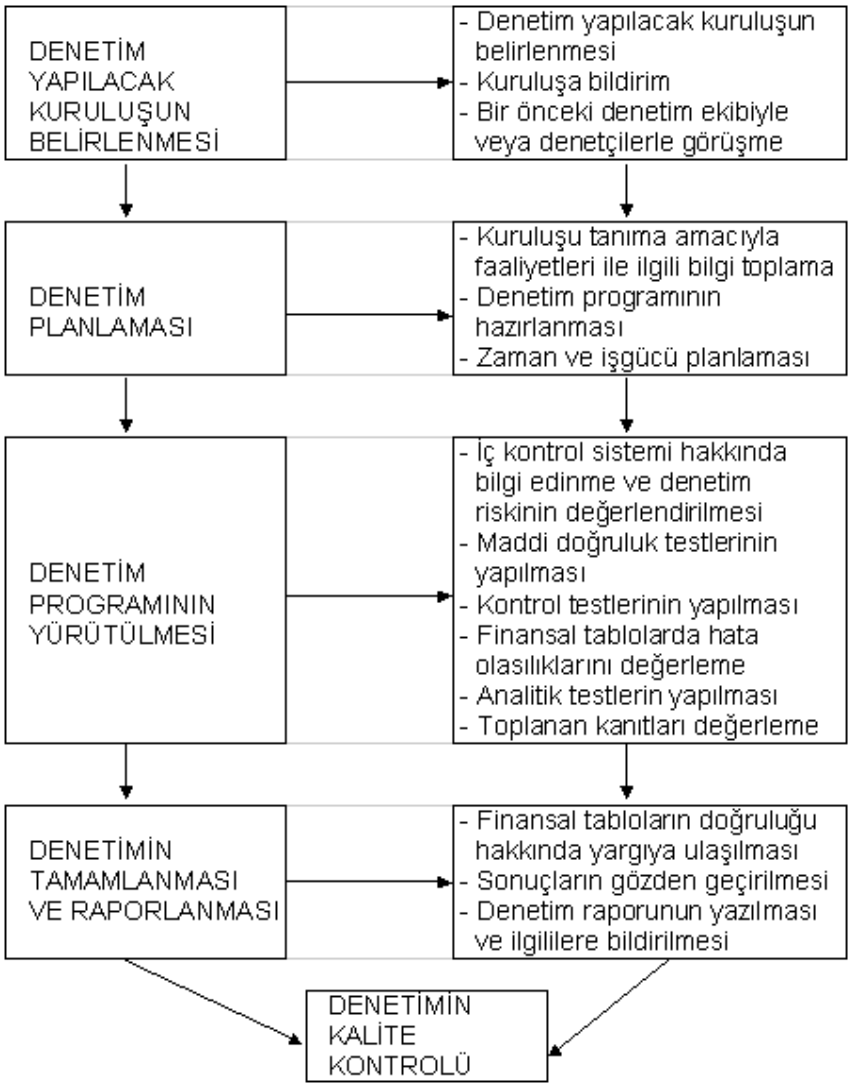
Denetim süreci birbirini izleyen çeşitli safhalardan oluşur. Bu süreç, müşteri seçimi (denetlenecek işletmenin seçimi) ve işin kabulü ile başlar, denetim çalışmalarının yürütülmesi ile devam eder ve denetim görüşünün raporlanarak açıklanması ile sona erer.

Denetim süreci temelde şu safhalardan oluşur. Bu safhalar,

a) Denetim işinin alınması
b) Denetim faaliyetinin planlanması
c) Denetim programının yürütülmesi
d) Denetimin Tamamlanması ve Denetim raporunun hazırlanması

Denetim sürecini daha iyi anlayabilmek için aşağıdaki şekil incelenebilir:

DENETİM SÜRECİ



Şekil 2: Denetim Süreci

Kaynak: Yukarıdaki şekil Erdal Kenger'in Şubat 2001 tarihinde hazırladığı denetçi yardımcıları eğitim notundan alınmıştır.

Denetim faaliyetine başlanabilmesi için ilk önce denetim görevinin alınmış olması gerekir. Denetim işinin alındığını denetim anlaşma mektubu gösterir. Bu aşamadan sonra denetim planlamasına geçilir[60].

[60] Güredin, **a.g.e.** s.65

Her bir aşamayı kısaca şu şekilde açıklayabiliriz:

a) Denetim İşinin Alınması

Bir denetim faaliyeti denetim firmasının, kendisini denetletmek isteyen işletmenin denetim talebini kabul etmesiyle başlar. İşletmeler, mevcut denetim firmaları içerisinden denetim yaptırmak istedikleri firmayı seçerler ve talepte bulunurlar[61]. Denetçi, kendisine önerilen her teklifi kabul etmek zorunda değildir. Denetçi, kendisine gelen işleri özenle gözden geçirmeli ve işin alınması konusunda kesin yargıya varmalıdır[62]. Bu yargıya varmada önemli olan, müşteri işletmenin makul bir denetim riski ile denetlenip denetlenemeyeceği konusudur[63]. Denetçi, kabul edeceği işletmeyi hem finansal hem de finansal olmayan nitelikleriyle değerlemelidir[64]. Bu ön değerlendirme yapılırken, işletmenin ilişkide bulunduğu bankalar, müşteriler ve muhasebeciler ile iletişim kurulur. Daha önce işletmeyi denetlemiş denetçilerle görüşülür. Ayrıca değerlemede işletme içindeki mühim noktalardaki personelle görüşmeler yaparak da denetim firmasına işletme hakkında bilgi sağlanacaktır[65]. Bu gibi yollardan sağlanacak bilgiler işletme tarafından denetim firmasının, denetim faaliyeti sırasında teknik bilgi ve desteği sağlayıp sağlayamayacağı, ileride kendisini mesleki kural ihlallerine yöneltip yöneltmeyeceği görüşüne varmasına da yardımcı olur[66]. Bu araştırmalardan sonra denetim firması yönetime güvenebileceğine ve onun beyan ettiği finansal tabloları uygun bir risk düzeyiyle denetleyebileceğine inanır ise, denetim işini kabul eder[67]. Bundan sonra ne tür bir denetim olacağı, amacı ve zamanlaması üzerinde karşılıklı olarak uzlaşılmalıdır. Uzlaşmaya ilişkin hususlar "yükümlülük mektubunda (anlaşma mektubu)" yer alır (EK 1 Anlaşma mektubu)[68]. Anlaşma mektubunun amacı, yürütülecek denetimin koşullarını, kapsamını, konulan sınırlamaları, tamamlanacağı tarih ve başkaca gerekli hususları müşteriye açıklamaktır.

---

[61] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e.** s.70
[62] Melih Erdoğan, **Denetim, Kavramsal ve Teknolojik Yapı**. (Güncelleştirilmiş 3.baskı. Ankara: Maliye ve Hukuk Yayınları, 2006) s. 75
[63] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e**., s.70
[64] Erdoğan, **a.g.e**. s.75
[65] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e**. s.70
[66] Erdoğan, **a.g.e.** s.75
[67] Çömlekçi ve Diğerleri, **a.g.e.** s.71.
[68] Erdoğan, **a.g.e.** s. 79

b) Denetimin Planlanması

Denetim planı, denetçinin denetimini yönlendirmesinde ve yönetmesinde izleyeceği stratejiyi içerir. Denetim planı ve programı, denetçinin denetlediği işletmeyi tanımasını ve olası riskleri tanımlayabilmesini sağlar[69]. Denetim planının amacı, denetim konusunu denetim sahalarına ayırmak, denetçileri denetim sahaları arasında dağıtarak görevlendirmek, her bir denetim sahasında uygulanması öngörülen denetim yöntem ve işlemlerini belirlemek ve denetim faaliyetini zamanlamaktır[70].

Hazırlanacak denetim planı esnek olmalıdır. Genel olarak denetim planı denetim sürecinin ilk safhalarında oldukça esnek bir biçimde hazırlanırken, denetim süresinin sonuna yaklaşıldıkça planın esnekliği de gittikçe azalır [71].

Denetçinin denetim planı şu adımları kapsar:

- İşletme ve işletme ortamı hakkında bilgi edinme
- Önemliliğin ve denetim riskinin belirlenmesi
- Analitik yordamlara ilişkin ön belirleme
- Denetim stratejisinin ve denetim programının geliştirilmesi
- Denetim ekibinin belirlenmesi ve zaman planlamasının yapılması[72]

c) *Denetim Programının Yönetilmesi*

Denetim planlaması tamamlandıktan, denetim konusu denetim safhalarına ayrıldıktan, her bir denetim sahasında uygulanacak denetim yöntem ve işlemleri kararlaştırıldıktan sonra sıra denetim kanıtlarının toplanmasına gelir. Denetçi belirli tekniklere başvurarak denetim kanıtlarını toplar ve topladığı bu kanıtları değerlendirir.

---

[69] **Aynı** s. 79
[70] Güredin, **a.g.e.** s. 72
[71] **Aynı,** s.72
[72] Erdoğan, **a.g.e.** s. 79

Bu aşama, denetim çalışmasının yapıldığı denetim kanıtlarının toplanıp değerlendirildiği aşamadır. Normal olarak bu safha müşteri işletmenin iç kontrol sisteminin incelenmesi ve değerlemesinin yapılması ile başlar.

Denetçinin iç kontrol sistemi ile ilgili bulguları beklenenden farklı ise, maddi denetim işlemleri ile ilgili olarak, planlanmış denetim programında gerekli düzeltme ve değişiklikler yapılır.

Denetim programının yürütülmesi safhasında iç kontrol sistemi incelendikten ve koşullara göre denetim programında değişiklikler yapıldıktan sonra, maddi denetim işlemlerine başvurularak finansal tablo kalemlerinin doğruluğu araştırılır. Toplanan denetim kanıtları değerlendirilir ve yönetimin finansal tablolar aracılığıyla yaptığı bildirimlerin dürüstlüğü hakkında bir yargıya ulaşılır[73].

d) Denetimin Tamamlanması ve Denetim Raporunun Hazırlanması

Denetçi maddi doğruluk testleri yaptıktan sonra denetim raporunu yazabilmesi için denetimi tamamlaması gerekir[74]. Denetimin tamamlanmasında denetçi, şu noktalara dikkat eder:

- Olası yükümlülükler
- Taahhütler
- Bilânço sonrası olayların gözden geçirilmesi
- Kanıtların son değerlemesi
- Denetim komitesi ve yönetimle iletişim

İşletmenin gelecekte gerçekleşecek bir ödemesinin çeşitli yönleriyle ele alınması olası yükümlülükleri ifade eder. Olası yükümlülükler ya da şarta bağlı borçlar olarak da adlandırılan, belirsizliklere dayalı olaylar, işletme ve işletme ile ilgili tarafların arasında olan ilişkilerden kaynaklanır ve denetim raporunun yazılma anına kadar da sonuçları kesinleşmemiş olan olaylardır[75]. Denetçinin şarta bağlı bu olayların varlığını araştırması

[73] Güredin, **a.g.e.** s. 79
[74] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e**. s. 121
[75] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e.** s. 291

ve eğer müşteri işletme bu konuları işlememiş veya yanlış işlemişse, kendi çalışma kâğıtları üzerinde muhasebe ilkeleri doğrultusunda gerekeni yapması gerekir.[76]

Denetçinin çalışması, bilânço sonrası dönemde devam eden bir çalışmadır. Bilânço sonrası olaylar, bilânço tarihinden itibaren denetim çalışmasının sonlandırıldığı tarihe kadarki zamanda gerçekleşecek olaylardır[77]. Bu olaylar finansal tabloları değiştirmez; ancak denetçinin görüşünü etkileyecek özellikte de olabilir[78].

Denetçi denetimin tamamlanmasından o ana kadar edinmiş olduğu izlenimleri ve oluşturmuş olduğu yargıyı, çalışma kâğıtlarındaki bilgilerle desteklemelidir. Bu nedenle çalışma kâğıtları üzerinde bir değerlendirme yapar ve sonuçlar ortaya konur. Denetçi tüm kanıtları toplayarak son bir değerleme yapar ve görüşünü netleştirir.

Denetim tamamlandıktan sonra denetçi denetim raporunu hazırlar. Bu rapor denetçi görüşünü içerir. Denetçi bütün sorumluluğunu bu raporda somutlaştırmaktadır. Denetim raporu;

- Ortaklara yönelik olarak hazırlanır
- Denetim raporunu hazırlayan ve okuyanlar aynı düşünceyi kazanabilmelidirler.
- Sade ve anlaşılır bir dille yazılmış olmalıdır
- Uygun ve önemli olan her kalem raporda yer almalıdır.

"Denetim raporu temelde üç bölümden oluşur: (1) Kapsam bölümü; bu bölümde hangi tarihli hangi mali tabloların incelemeye alındığı, denetimin GKGDS' na göre yapıldığı, örnekleme yöntemlerinin ve gerekli görülen denetim işlemlerinin uygulandığının belirtildiği bölümdür. (2) Görüş bölümü; denetçi olumlu, şartlı veya olumsuz görüşten birini ya da görüş bildirmeyeceğini açıklar. (3) Açıklama bölümü; bu bölüm kapsam ve görüş bölümleri arasında yer alır. Bu bölümde denetçi şartlı veya olumsuz görüş

[76] **Aynı** s.121
[77] **Aynı.** s.122
[78] Erdoğan, **a.g.e.** s. 291

bildirmesinin nedenlerini ve biliniyorsa nedenlerin mali tablolara etkilerini ya da görüş bildirmemesinin sadece nedenlerini yazar”[79]

[79] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e.** s.127

İKİNCİ BÖLÜM
KAMUYA YARARLI DERNEKLER

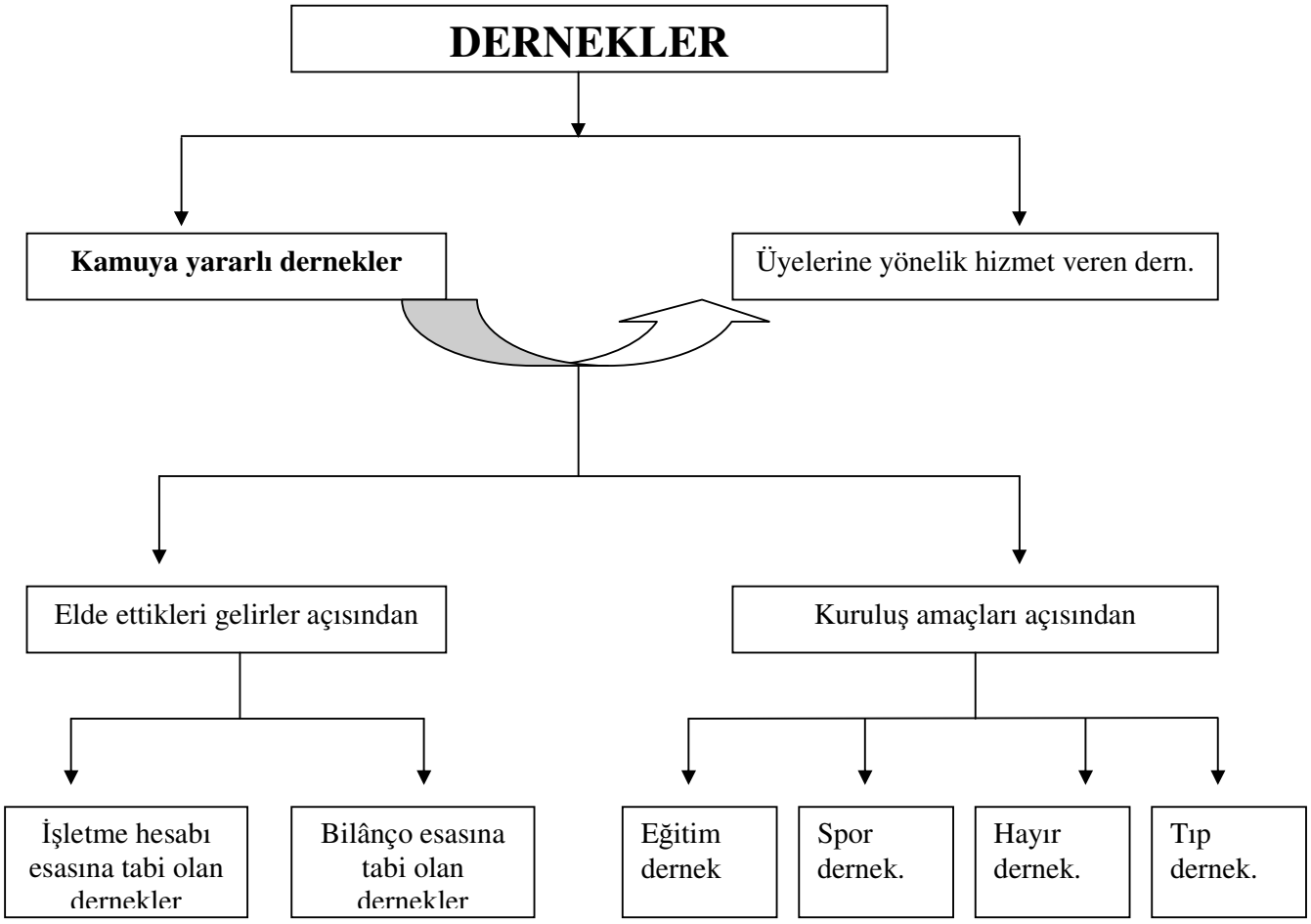
1. DERNEKLER HAKKINDA GENEL BİLGİLER

1.1. Tanım ve Kapsam

Günümüzde sivil toplum örgütlerinin öneminin artması nedeniyle dernekler büyük önem kazanmıştır. Dernekler en az 7 kişinin ortak bir amaç için bir araya gelmesiyle oluşmuş birimlerdir. Dernekler, 5153 sayılı Dernekler Kanununa göre fonksiyonlarını yerine getirirler. 5153 sayılı Dernekler Kanunu; derneği şöyle tanımlanmıştır: "Kazanç paylaşma dışında, kanunlarla yasaklanmamış belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere en az yedi gerçek veya tüzel kişinin, bilgi ve çalışmalarını sürekli olarak birleştirmek suretiyle oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kişi topluluklarıdır" (Dernekler Kanunu, m.2/a).

1.2. Türleri

Kanun gereği en az 7 gerçek kişinin bir araya gelmesi ile kurulan dernekler temelde iki ana grupta toplanabilir: 1) Kamuya yararlı dernekler, 2) Üyelerine yönelik hizmet veren dernekler. Bu iki dernek türü de kendi içinde gerek kuruluş amaçlarına göre gerekse elde ettikleri gelirler açısından tuttukları defterlere göre sınıflara ayrılabilir. Kuruluş amaçları dikkate alındığında bilim dernekleri, sosyal amaçlı dernekler, hayır dernekleri, eğitim ve yardımlaşma dernekleri, spor ve eğlence dernekleri; elde ettikleri gelirlere göre tutuları defterler açısından; işletme hesabı esasına göre defter tutanlar ve bilânço esasına göre defter tutanlar olarak ikiye ayrılır. İşletme hesabı esasına göre defter tutan dernekler; yıllık brüt gelirleri 500 Bin YTL' nin altında olan derneklerdir (2005 yılı için). Bilânço esasına göre defter tutan dernekler ise; yıllık brüt gelirleri 500 Bin YTL' nin üzerinde olan derneklerdir.



Şekil 3: Dernek türleri

2. KAMUYA YARARLI DERNEKLER

2.1. Tanımı

Kamuya yararlı dernekler, en az 1 yıldan beri faaliyette bulunan, amacı ve faaliyetleri toplumun ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çözümler üretecek ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayacak nitelikte olan derneklerdir. Türkiye genelinde toplam beş yüze yakın kamu yararına faaliyet gösteren dernek bulunmaktadır. Bu dernekler genel olarak sağlık alanında faaliyet gösteren, Verem Savaşı Derneği, Türkiye Kızılay Derneği gibi Türkiye'nin birçok merkezine yayılmış derneklerdir.

2.2. Kamuya yararlı dernek olma şartları

Kamuya yararlı dernekler Maliye Bakanlığının ve varsa ilgili bakanlıkların görüşü üzerine, Bakanlığın teklifi ve Bakanlar Kurulu kararıyla tespit edilir (Dernekler Yönetmeliği, Sekizinci Bölüm, md.48).

Kamu hizmetleri devletin asli görevleri arasında yer alan ve herkesin yararlanmasına açık bulunan hizmetlerdir. Buna göre; bir derneğin kamuya yararlı dernek sayılabilmesi için;

- En az bir yıldan beri faaliyette bulunuyor olması gerekir. Kuruluş amaçlarına göre dernekler faaliyetlerinde 1 yılı doldurduklarında ilgili yerlere (İçişleri Bakanlığı ve Valilikler) kamuya yararlı dernek olmak için başvuruda bulunabilirler. 1 yıla kadarki süre zarfında ise kuruluş amaçları doğrultusunda normal dernek statüsünde hizmet verirler.
- Son bir yıl içindeki, 2005 yılı için belirlenen tutar olan 50,000 YTL' sini geçen alım-satım işlemlerini rekabet koşullarına uygun yapması gerekir. Buradaki 50,000 YTL değeri, her yıl bir önceki yıla ilişkin olarak V.U.K. uyarınca Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen yeniden değerleme oranında arttırılmak suretiyle hesaplanır (2005 yılı için yeniden değerleme oranı %9,8)(Dernekler Yönetmeliği, Md.101).
- Amacı ve gerçekleştirdiği faaliyetler, üyelerinin dışında yerel veya ulusal düzeyde toplumun ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çözümler üretecek ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayacak nitelikte olmalıdır. Bu anlamda derneğin kuruluşta amaç edindiği hizmetleri gerçekleştirmek için belli bir malvarlığına sahip olması gerekir. Aksi halde derneğin kamu hizmetlerini yerine getirmesi mümkün değildir.
- Yıl içinde elde ettiği gelirin en az yarısını üyeleri dışında yerel veya ulusal düzeyde toplumun ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çözümler üretmek ve toplumsal gelişmeye katkı sağlamak amacıyla harcamalıdır.
- Sahip olduğu mal varlığının ve yıllık gelirinin tüzüğünde belirtilen amacı geliştirecek düzeyde olması gerekir (Dernekler Yönetmeliği, Md.49).
- Dernek tüzüğünde; amaç olarak belirlenen faaliyetlerin kamu hizmeti niteliğinde olması gerekir.

Bu şartların varlığı konusunda hem Maliye Bakanlığına bağlı Gelir İdaresi Başkanlığı hem de İçişleri Bakanlığı inceleme yapar. Birinci aşamada Gelir İdaresi Başkanlığı bir ön inceleme yapar. Bu aşamada bu şartlardan bazılarını taşımadığı görülürse Maliye Bakanlığı olumsuz görüş bildirir. Ön incelemede şartları taşıdığı görülen dernekler, bu şartları uygulama açısından da taşıyıp taşımadıklarının tespiti için incelemeye sevk edilir. İnceleme sonucunun olumlu olması halinde Maliye Bakanlığı tarafından ilgili Bakanlığa ki bu bakanlık İçişleri Bakanlığıdır, olumlu görüş bildirilir. Bir dernek kamuya yararlı bir dernek olmak için aşağıdaki belgeleri bulundukları ilin valilik makamı aracılığıyla İçişleri Bakanlığına göndermek zorundadır[80]:

- Dernek tüzüğünü (dörder suret)
- Dernek üyelerinin sayısının belirtildiği yazıyı (dört nüsha)
- Derneğin şubelerinin sayısı ve yerinin belirtildiği yazıyı
- Derneğin kamu yararı yönünden, faaliyeti, yaptığı hizmetler ve gelecekte yapılması düşünülen işler hakkındaki raporu,
- Son yıla ait mali bilânço ile gelir-gider tablosu veya işletme hesabı tablosunu,
- Derneğin taşınır ve taşınmaz mallarının listesini
- Kamu yararına çalışan derneklerden sayılması için yönetim kurulunun aldığı karar örneğini (Dernekler Yönetmeliği, Md.50) .

Başvurularda alınan belgelerin üç nüshası oluşturulan valilik görüşü ile birlikte 1 ay içinde İçişleri Bakanlığına gönderilir. Valilik görüşünde derneğin amacının ve faaliyetlerinin topluma yararlı sonuçlar verecek nitelikte ve ölçüde olup olmadığı ve kamu yararına çalışan derneklerden sayılıp sayılmayacağı açıkça belirtilir. İlgili bakanlıkların ve Maliye Bakanlığının da görüşü alındıktan sonra, Bakanlığın teklifi ve Bakanlar Kurulu kararı ile dernek kamuya yararlı derneklerden sayılır.

2.3. Kamuya Yararlı Derneklerin Amaçları

Kazanç paylaşma dışında belirli ve toplumun ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çözümler üretecek ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayacak konularda hizmet vermektir. (4721 Sayılı T.M.K. Md. 56; Dernekler Kanunu, m.2). Bu doğrultuda bireyler toplumsal, ruhsal, ahlaki, bedensel ve zihinsel yetenekleri ile spor, eğitim ve öğretim haklarını, sosyal ve kültürel varlıklarını, aile yapısını ve özel yaşantılarını korumak ve geliştirmek

[80] http://www.alomaliye.com/kurumlar_sirkuleri_2.htm

amacıyla kamuya yararlı dernek kurabilirler (5253 Sayılı Dernekler Kanunu, m.3). Bunlar dışında hukuka ve ahlaka aykırı amaçlarla dernek kurulamaz (4721 Sayılı T.M.K. İkinci Kısım, İkinci Bölüm, Md.56).

2.4. Kamuya yararlı derneklerin faaliyetleri

Kamuya yararlı dernekler, amaçlarını gerçekleştirmek üzere, tüzüklerinde belirtilen çalışma konuları ve biçimleri doğrultusunda faaliyette bulunurlar (4721 Sayılı T.M.K., Md. 90). Örnek olarak; spor amaçlı kurulan dernekler, eğitim amaçlı kurulan dernekler, sosyal amaçlarla kurulan dernekler, sağlık hizmeti vermek için kurulan dernekler vs.. olabilir.

Tüzüklerinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere uluslar arası faaliyette ve işbirliğinde bulunabilir, yurt dışında şube açabilir ve yurt dışında kurulmuş dernek ve kuruluşlara üye olabilirler (4721 Sayılı T.M.K., Md.91).

2.5. Kamuya yararlı derneklerin organları

Derneklerin zorunlu organları; Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Denetim Kuruludur (4721 Sayılı T.M.K. Md. 72).

Genel Kurul; derneğin en yetkili karar organıdır. Derneğe kayıtlı üyelerden oluşur (4721 Sayılı T.M.K. Md. 73). Yönetim kurulu; beş asil ve beş yedek üyeden az olmamak üzere dernek tüzüğünde belirtilen sayıda üyeden oluşur (4721 Sayılı T.M.K. Md. 84). Denetim kurulu; üç asil ve üç yedek üyeden az olmamak üzere dernek tüzüğünde belirtilen sayıda üyeden oluşur (4721 Sayılı T.M.K. Md. 86).

2.6. Kamuya Yararlı Derneklerin Örgütlenmeleri

2.6.1. Şube Açma

Dernekler, faaliyet alanlarını ilgilendiren alanlarda hizmet verdikleri grubu arttırmak ve faaliyetlerini yaygınlaştırmak amacıyla gerekli görülen yerlerde genel kurul kararıyla şube açabilirler. Bu amaçla dernek yönetim kurulunca yetki verilen en az üç kişilik kurucular kurulu, şube açılacak yerin en büyük mülki amirine şube kuruluş bildirimini (EK–2) ve gerekli belgeleri verir (4721 Sayılı T.M.K. Md.94). Gerekli olan belgelerle

kastedilen, dernek kuruluş aşamasında istenen belgeler olup ilave olarak "şube açılması için yönetim kuruluna verilmiş yetkiyi gösteren genel kurul kararının fotokopisi" ve "kurucu olarak yetkilendirilmiş kişiler için alınmış dernek yönetim kurulu kararının fotokopisi" gereklidir (Dernekler Yönetmeliği, Md.7). Bu belgeler ile şube kuruluş bildirimleri için verilen alındı belgelerinin düzenlendiği tarihten itibaren 60 gün içinde mülki idare amiri tarafından bizzat veya dernekler birimlerine yetki verilmek suretiyle incelenir. İncelemede ve kütüğe kayıtta derneklerle ilgili olan hükümler geçerlidir (Dernekler Yönetmeliği, M.8).

2.6.2. Üst Kuruluş Kurma

2.6.2.1.Federasyon

Kuruluş amaçları aynı olan en az beş derneğin amaçlarını gerçekleştirmek üzere bir araya gelmelerini ifade eder. Her federasyona ait bir tüzük vardır. Federasyon kuruluş bildirimi (EK–2) ve gerekli belgelerin yerleşim yerinin en büyük mülki amirine verilmesiyle tüzel kişilik kazanır (4721 Sayılı T.M.K. , Md.96).

2.6.2.2.Konfederasyon

Kuruluş amaçları aynı olan en az üç federasyonun amaçlarını gerçekleştirmek üzere üye sıfatıyla bir araya gelmeleri suretiyle kurulur. Her konfederasyona ait tüzük vardır. Tüzel kişilik kazanması federasyonlarda olduğu gibidir (4721 sayılı T.M.K. Md.97).

2.6.3. İktisadi İşletmeler

Dernekler kuruluş amaçlarına göre çok farklı alanlarda faaliyet göstermektedirler. Her ne kadar dernekler iktisadi amaçlarla kurulmasa da amaçlarını gerçekleştirmek için çeşitli tür ve boyutlarda iktisadi işletmeye sahip olabilirler. Örneğin eğitim amaçlarını gerçekleştirmek için yurt, pansiyon gibi işletmeler; üyeleri için lokaller açabilirler. Bu işletmelerin işletilmesi ve lokallerinde alkollü içki bulundurmaları mülki idare amirinin iznine bağlıdır. Bu nedenle derneklere ait iktisadi işletmelerin vergilendirilmesi önemli olmaktadır. Dernekler kural olarak Kurumlar Vergisi mükellefi değillerdir; ancak dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler Kurumlar Vergisi Mükellefidirler (Kurumlar Vergisi Kanunu, md.5). Kanun koyucunun derneklere ait iktisadi işletmeleri kurumlar vergisi mükellefi olarak saymasındaki amaç, bu tür işletmelerin ulaştığı boyut ve serbest

piyasa ekonomisindeki rekabet koşullarından kaynaklanmaktadır. Ayrıca dernek hüviyeti altında ticaret yapılması önlenmek istenmiştir.

Amaçlarına ulaşmak için ticari bir işletme işleten dernekler tacir sayılırlar (Türk Ticaret Kanunu, M.18). Derneklere ait iktisadi işletmeler, sermaye şirketi ve kooperatif dışında kalan, kar amacı gütmeyen işletmelerdir. Çünkü sermaye şirketleri ve kooperatifler zaten K.V. mükellefidir (Kurumlar Vergisi Kanunu, M.1).

İktisadi işletme, faaliyeti devamlı bulunan ticari, sınaî ve zirai işletmelerdir. Devamlı surette ticari, sınaî ve zirai faaliyetten amaç işletmenin tedavül ekonomisine katılması, işletme bünyesinde üretilen mal ve hizmetlerin bir bedel karşılığı satılmasıdır. Devamlılık yönünden esas olan faaliyetin süresi değil niteliğidir.

İktisadi faaliyetin icra edildiği ortam veya organizasyon iktisadi işletmeyi ifade eder. İktisadi işletmeler;

- Kazanç gayesi gütmezler
- Tüzel kişilikleri yoktur.
- Derneklerden ayrı muhasebeleri, sermayeleri veya işyerleri bulunur.

Dernekler kazanç paylaşma dışında sosyal amaçları gerçekleştirmek için kurulurlar. Bu durumda derneklerin eğitim ve sağlık hizmetleri vermek üzere gerekli tesisleri kurarak faaliyette bulunması ve bu hizmetleri bir bedel karşılığı olmaksızın yerine getirmesi halinde bu faaliyetler derneklere ait iktisadi işletme olarak nitelendirilmez. Ancak, verilen hizmet karşılığında bir bedel alınıyorsa bu durumda bu faaliyetler, derneklere ait iktisadi işletme olarak kabul edilirler.

2.6.4. Sandıklar

Sandıklar derneklerin yan kuruluşlarıdır; bunların tüzel kişilikleri yoktur. Dernekler, çeşitli amaçlarla sandık kurabilirler. Bu amaçlar; üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamaktır (5253 Sayılı Dernekler Kanunu, M.12). Derneklerin sandık kurabilmesi için; dernek tüzüğünde sandık kurulacağına dair yazılı ve açık hüküm bulunması,

dernek genel kurulunca sandık kurulması için karar alınmış olması, sağlanan karın üyelerine paylaştırılmaması, gelir, faiz veya başka adlarla üyelerine aktarılmamış olması gerekir.

Dernekler tarafından kurulan sandıklara ilgili derneğin merkez ve şubelerine kayıtlı üyeler dışında üye kabul edilmez. Sandıklara üye olmak isteğe bağlıdır (Dernekler Yönetmeliği, Md.73).

Her sandığın bir yönergesi bulunur. Bu yönerge dernek yönetim kurulunca hazırlanır ve genel kurul tarafından kabul edilir. Bu yönergede; sandığın adı, çalışma konuları, üyelik ile ilgili durumlar, sandık organlarının kuruluş şekilleri, görev ve yetkileri, sandığın para ile ilgili her türlü işlemleri, sandığın dağıtılmasına karar verilmesi durumunda mal varlığının tasfiye esasları yer alır.
Sandık içerisinde de derneklerde olduğu gibi üç organ bulunur: Genel kurul, Yönetim kurulu ve denetim kurulu. Yönetim ve denetim kurullarının asıl ve yedek üye sayısı üçten az olamaz. Sandık üyeleri arasından seçilir.

Sandık gelirleri şu şekilde yer alır[81]:

- Giriş aidatı
- Üyelik aidatı
- Satış yeri karı
- Üyelerine verilecek kredilerden alınan hizmet payları
- Bankaya yatırılan sandık paralarının faizleri
- Kime ve nereye ait olduğu bilinmeyen, en az bir yıl emanet hesabında tutulduktan sonra gelir kaydedilen paralar
- Yardım ve bağışlar
- Umulmadık gelirler

[81] Dernekler Tarafından kurulan sandıkların tabi olacağı Esaslar Hakkında Yönetmelik, Md.13

2.6.5. Lokaller

Dernek üyelerinin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere mülki idare amirinin izniyle açılan tesistir. Dernekler, başka bir dernek, gerçek veya tüzel kişi ile ortaklaşa lokal açamaz. Derneğin en az bir yıldan beri faaliyette bulunması şarttır. Çocuk dernekleri lokal açamaz (Dernekler Yönetmeliği, Md.56).

Derneğin yerleşim yerinin bulunduğu binada dernek lokali açılabilir. Ancak dernek lokali olarak açılan yerin iç kapı girişinin diğer bağımsız bölüm veya oda gibi bölümlerden ayrı olması ve bunlara açılan kapılarının bulunmaması zorunludur (Dernekler Yönetmeliği, Md.57)

Dernek lokallerinde alkollü içki kullanılması mülki idare amirinin iznine bağlıdır. Ancak, alkollü içki izni verilebilmesi için dernek lokalinin içkili yer bölgesi içinde bulunması ve içki satış belgesinin alınması zorunludur (Dernekler Yönetmeliği, Md.61).

Lokallerde çalıştırılacak personel eğer alkollü içki kullanılmasına izin veriyorsa 18 yaşından küçük olamaz. Burada çalışanlar için dernek yönetim kurulunun imzasını taşıyan bir kimlik belgesi düzenlenir (Dernekler Yönetmeliği, Md.62).

Lokale dernek üyesi olmayan kişiler giremez. Ancak üyelerle birlikte gelen misafirlere giriş izni verilebilir. Misafirler de yine kendileri için hazırlanmış misafir kimliklerini lokalde bulundukları süre zarfında görünür bir biçimde taşımak zorundadırlar (Dernekler Yönetmeliği, Md.64).

3. KAMUYA YARARLI DERNEKLERDE MUHASEBE SİSTEMİ

3.1. Defter Tutma Esasları

Dernekler işletme hesabı esasına göre defter tutarlar. Ancak yıllık brüt gelirleri 2005 yılı için 500 bin YTL' yi aşan dernekler (Parasal Değer V.U.K.na göre her yıl bir önceki yılın yeniden değerleme oranıyla bulunur, 2005 yılı yeniden değerleme oranı % 9,8), takip eden hesap döneminden başlayarak bilânço esasına göre defter tutarlar (Dernekler Yönetmeliği, Md.31).

İşletme hesabı esasına göre defter tutan dernekler, yönetim kurulu kararı ile bilânço esasına göre defter tutabilirler. Bilânço esasına geçen dernekler, üst üste iki hesap döneminde yıllık brüt gelirleri 500 Bin YTL'nin altına düşerse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönebilirler.

İktisadi işletmesi bulunan dernekler, V.U.K. hükümlerine göre de defter tutarlar[82]

3.2. Tutulacak Defterler

Derneklerin tutmak zorunda oldukları defterler derneğin yıllık gelir miktarına göre değişiklik gösterir. Derneğin yıllık brüt geliri 500 Bin YTL'nin altında ise dernek işletme hesabı esasına göre; üzerinde ise bilânço esasına göre defter tutarlar (Dernekler Yönetmeliği, Md.32).

3.2.1. İşletme Hesabı Esasına Göre

- *Üye kayıt defteri*: Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.
- *Karar defteri*: Yönetim kurulu kararları tarih ve sıra numarasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.
- *İşletme hesabı defteri*: Dernek adına gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.
- *Evrak kayıt defteri*: Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilirler. Gelen evrakın asılları ve giden evrakların kopyaları dosyalanır.
- *Alındı belgesi kayıt defteri*: Alındı belgelerinin (EK-3) seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edenlerin isim, soy isim ve imzaları kaydedilir.

3.2.2. Bilânço Esasına Göre

- *Üye kayıt defteri*: Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.
- *Karar defteri*: Yönetim kurulu kararları tarih ve sıra numarasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

[82] Dernekler Tarafından Tutulacak Defter ve Kayıtlar ile ilgili Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik, Md.4

- *Alındı belgesi kayıt defteri*: Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edenlerin isim, soy isim ve imzaları kaydedilir.
- *Evrak kayıt defteri*: Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilirler. Gelen evrakın asılları ve giden evrakların kopyaları dosyalanır.
- *Yevmiye Defteri*: V.U. K ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğleri esası uygulanır. V.U.K. defter şekillerini ve bu defterlerin taşıması gereken özellikleri kesin çerçevede belirtmiştir. Buna göre yevmiye defteri; kayda geçirilmesi icap eden işlemlerin tarih sırasıyla ve madde halinde düzenli olarak yazıldığı defterdir. Yevmiye defteri ciltli ve sayfaları art arda sıra numaralı olur. Mükellefler diledikleri takdirde yevmiye defteri ve tutulması zorunlu diğer defterlerini müteharrik yapraklı olarak kullanabilirler.
- *Büyük Defter*: V.U. K ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğleri esası uygulanır. Yevmiye defterine geçirilmiş olan işlemleri buradan alarak usulüne göre hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.
- *Envanter Defteri* : İşe başlama tarihinde ve müteakiben her hesap döneminin sonunda çıkarılan envanterler ve bilançolar kaydedilir. Envanter defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur.

3.3. Hesap Dönemi

Hesap dönemi 01 Ocakta başlar ve 31 Aralıkta sona eren bir takvim yılıdır. Yeni kurulan derneklerde hesap dönemi kuruluş tarihinde başlar ve 31 Aralıkta sona erer (Dernekler Yönetmeliği, Md.35).

3.4. Tasdik Zamanı

Dernekler;

a) Öteden beri faaliyetine devam etmekte olanlar, defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda;
b) Yeni kurulan ve sınıf değiştirenler, kurulma ve sınıf değiştirme tarihinden önce,
c) Yıl içinde defterleri dolan dernekler yeni defter kullanmaya mecbur olanlar, bunları kullanmaya başlanmadan önce, defterlerini tasdik ettirmek zorundadırlar (Dernekler Yönetmeliği, Md.36).

3.5. Kayıt Usulü

- Tutulacak defter ve kayıtlar Türkçe olmalıdır
- Mürekkepli kalemle yazılır
- Bilgisayar ortamında da tutulabilir. Ancak form veya sürekli form şeklinde tutulacak defterler, kullanılmaya başlanmadan önce her bir sayfasına numara verilerek ve onaylatılarak kullanılabilir.
- Yevmiye defterinde yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilebilir.
- Yevmiye defteri dışındaki defter ve kayıtlardaki hatalar ancak yanlış rakam veya 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 paraflanır.
- Defterlere geçirilen bir kayıt; kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz hale getirilemez.
- Defter satırları çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli form veya sürekli form yapraklarının sırası bozulamaz ve yırtılamaz.
- Belgeler, kaydedildikleri defterlerdeki kayıt sırasına uygun olarak numaralandırılır ve dosyalanarak saklanır (Dernekler Yönetmeliği, Md.33).

3.6. Kayıt Zamanı

İşlemler, defterlere günlük olarak kaydedilir. Ancak gelir-gider kayıtları;

- İşlemlerin işin hacmine ve gereklerine uygun olarak muhasebe düzeni ve güvenliğini bozmayacak bir süre içinde kaydedilmelidir. Bu gibi kayıtlar 10 günden fazla geciktirilemez.
- Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri ve bordro gibi yetkili amirlerin imzası ve parafını taşıyan belgelere dayanarak tutan derneklerde, işlemlerin bunlara kaydedilmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak bu kayıtlar işlemlerin esas defterlere 45 günden daha geç intikal ettirilmesine olanak vermez. Dernek defterlerinin denetim amacıyla istenmesi halinde, 45 günlük sürenin dolması beklenmeden kayıtların işlenmesi zorunludur (Dernekler Yönetmeliği, Md.34).

3.7. Defter ve Belgeleri Saklama Süresi

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 (Dernekler Yönetmeliği, Md.39).

3.8. Dönem Sonu işlemleri

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutan dernekler yılsonlarında (Ek–4) de gösterilen biçimde "İşletme hesabı Tablosu" düzenlerler (Dernekler Yönetmeliği, Md.40–41).

Bilânço esasına göre defter tutan derneklerin yılsonlarında, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerini esas alarak bilânço ve gelir tablosunu düzenlemeleri gerekir.

3.9. Beyanname Verme Yükümlülüğü

Dernek yönetim Kurulu başkanları, her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernek beyannamelerini (EK–5) mülki idare amirliğine vermekle yükümlüdürler. İl merkezlerinde ve büyük şehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçelerde bulunan dernekler beyannamelerini bir adet, diğer ilçe merkezlerinde bulunanlar ise iki adet olarak verirler (Dernekler Yönetmeliği, Md.83).

3.10. Gelir ve giderleri

Dernek gelirleri, üye ödentisi, dernek faaliyetleri sonucunda veya dernek mal varlığından elde edilen gelirler ile bağış ve yardımlardan oluşur (4721 Sayılı T.M.K. İkinci Kısım, ikinci Bölüm, Md.99).

Dernek gelirleri alındı belgesi ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığıyla tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont (hesap belgesi) veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer (Dernekler Yönetmeliği, Md.33).

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır.

3.11. Vergisel Kolaylıklar

Kamuya yararlı dernek statüsü kazanan derneklerin mevcut düzenlemelere göre yararlanabilecekleri istisnalar söz konusudur. Bu istisnalar KDV İstisnası, Veraset ve İntikal Vergisi İstisnası, Harç İstisnası, Emlak Vergisi İstisnası, Gelir ve Kurumlar Vergisi İstisnası, Belediye Gelirleri Kanunu açısından istisna ve diğer yasal ayrıcalıklar bulunmaktadır. Bunları tek tek inceleyelim[83]:

Katma değer Vergisi İstisnası: Kamu yararına çalışan derneklerin ilim, fen ve güzel sanatları, tarımı yaymak, ıslah ve teşvik etmek amacıyla yaptıkları teslim ve hizmetleri, tiyatro, konser salonu, kütüphane, sergi, okuma ve konferans salonları ile spor tesisleri işletmek veya yönetmek suretiyle ifa ettikleri kültür ve eğitim faaliyetlerine ilişkin teslim ve hizmetleri, hastane, nekahethane (ameliyat sonrası dinlenme yeri), klinik, dispanser, prevantoryum, sanatoryum, kan bankası ve organ nakline mahsus bankalar, anıtlar, botanik ve zooloji bahçeleri, parklar ile veteriner, bakteriyoloji, seroloji ve distofajin laboratuarları gibi kuruluşlar, öğrenci veya yetiştirme yurtları, yaşlı ve sakat bakım ve huzurevleri, parasız fukara aşevleri düşkün evleri ve yetimhaneleri işletmek veya yönetmek suretiyle ifa ettikleri kuruluş amaçlarına uygun teslim ve hizmetleri, katma değer vergisine tabi değildir (Katma Değer Vergisi Kanunu, Md.17)

Veraset ve İntikal Vergisi İstisnası: Kamuya yararlı dernekler veraset ve intikal vergisi muafiyetine sahiptir. Kamuya yararlı derneklere yapılan ivazsız intikaller (derneğe yapılan bağış ve yardımlar) veraset ve intikal vergisine tabi değildir (Veraset ve İntikal Vergisi Kanunu, Md.3/a).

Harç İstisnası: Kamuya yararlı dernekler iktisap edecekleri gayrimenkullerin ve sair ayni hakların tescil ve şerhi gerektiren işlemleri ile derneğe ait tesislerin ve bu tesislerin sonradan iktisap edecekleri gayrimenkullerin ve sair ayni hakların tescilleri ve şerhi gerektiren işlemler ve bunların terkinlerinde harç istisnası uygulanır (Harçlar Kanunu, Md.59).

---

[83] Şaban, Küçük. "5253 Sayılı dernekler kanunu sonrasında derneklerle ilgili mali düzenlemeler, derneklere ait iktisadi işletmeler, kamuya yararlı dernekler ve kamuya yararlı derneklere sağlanan ayrıcalıklar" http://www.alomaliye.com/saban_kucuk_5253_dernekler.htm (14 Mart 2005)

Emlak Vergisi İstisnası: Kamuya yararlı dernekler sahip oldukları bina ve araziler için (derneklere ait iktisadi işletmelere ait olmaları veya bu iktisadi işletmelere tahsis edilmesi hariç) emlak vergisi muafiyetine sahiptir (1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, Md.4/e ve Md.14/c).

Gelir ve Kurumlar Vergisi İstisnası: Kamuya yararlı dernekler banka ve özel finans kurumlarında açtırdıkları hesaplardan elde ettikleri faiz ve benzeri gelirleri üzerinden gelir vergisi kesintisine tabi değillerdir (Gelir Vergisi Kanunu, Md.94). Ayrıca kanunla kurulan dernek veya vakfa (Türkiye Kızılay Derneği, Türk Hava Kurumu, Yeşilay Derneği vs.) yapılan ödemelerden de kesinti yapılmayacaktır. Burada belirtilen dernek veya vakıfla anlaşılması gereken kendine özel kuruluş kanunu bulunan dernek veya vakıflar anlaşılmalıdır. Kamu yararına çalışan derneklere yıllık toplam gelirlerinin %5ini aşmamak üzere (Kalkınma öncelikli yörelerde %10u) makbuz karşılığında yapılan bağış ve yardımlar gelir vergisi beyannamesinde bildirilecek gelirlerden indirilir (Gelir Vergisi Kanunu, Md.89). Kamu yararına çalışan derneklere bağış ve yardımlar söz konusu olabilir. Bu bağış ve yardımların toplamının o yıla ait kurum kazancının %5ine kadar olan kısmı kurum kazancından indirim konusu yapılabilir (Kurumlar Vergisi Kanunu, Md.10). Kamuya yararlı dernekler rehabilitasyon merkezi işletilmesinden elde edilen kazançlara beş vergilendirme dönemi boyunca Kurumlar Vergisi İstisnası uygulanır. Bu istisnanın uygulanabilmesi için dernek tüzüğünde derneğin amaçları arasında genel insan sağlığına ilişkin kurumlar kurulması ve işletilmesiyle ilgili hükümlerin bulunması gerekir. Bu istisnadan yararlanmak isteyen dernek Maliye Bakanlığına başvurmalıdır.

Belediye Gelirleri Kanunu Yönünden: Kamu yararına çalışan derneklere ait binalar çevre temizlik vergisine tabidirler. Ancak eğlence vergisinden muaftırlar.

Damga Vergisi İstisnası: Kamu yararına çalışan dernekler, her türlü işlemleri için düzenlenen ve damga vergisi bu teşekküller tarafından ödenmesi gereken kâğıtlarla ilgili olarak damga vergisi istisnasından yararlanmaktadırlar[84].

[84]http://www.alomaliye.com/kurumlar_sirkuleri_2.htm

Diğer yasal ayrıcalıklar: Kamuya yararlı olmak amacıyla, amaçlarını gerçekleştirmek, muhtaç kişilere yardımcı olmak, kamu hizmetlerinden bir veya birkaçını gerçekleştirmek veya destek olmak üzere dernekler yardım toplayabilirler. Derneklere bu yetkiyi İçişleri Bakanlığının önerisi üzerine Bakanlar Kurulu belirleyip ilan eder. İzin alınmadan girişilen yardım toplama faaliyetleri güvenlik kuvvetlerince derhal men edilir ve sorumlular hakkında kovuşturma yapılır. Kamu yararına çalışan dernekler tarafından ticari gaye güdülmemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda kullanılmak üzere ithal edilen eşyadan; eğitim, bilim ve kültürel amaçlı eşya ile bilimsel alet ve cihazlar, tıbbi teşhis, tedavi ve araştırma yapılmasına mahsus alet ve cihazlar, bilimsel araştırma amacına yönelik hayvanlar ile biyolojik veya kimyasal maddeler, insan kaynaklı tedavi edici maddeler ile kan gruplarına ve doku tipi ayrıma belirteçleri, ilaç özelliği olan ürünlerin kalite kontrolü amacına yönelik maddeler gümrük vergisinden muaftır. Kamu yararına çalışan dernekler devlet protokolünde yer alırlar. Bu muafiyet ve istisnalar derneğin tüzel kişiliğine yönelik olup, derneğe ait iktisadi işletmelerin bu muafiyet ve istisnalardan yararlanması mümkün değildir[85].

[85] http://www.alomaliye.com/kurumlar_sirkuleri_2.htm

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
KAMUYA YARARLI DERNEKLERDE DENETİM

1. KAMUYA YARARLI DERNEKLERDE DENETİM KAVRAMI

Dernekler kazanç paylaşma dışında kanunlarla yasaklanmamış belirli ve ortak amacı gerçekleştirmek üzere, bilgi ve çalışmaların birleştirildiği tüzel kişiliklerdir. Belirli amaçlar için kurulmuş tüm işletmelerde olduğu gibi derneklerde de denetim faaliyeti söz konusudur. Dolayısıyla da; kamuya yararlı derneklerde mali hareketlerin kayıtlar ile uygunluğunun belirlenmesi, dernek tüzük, yönetmelik ve kanunlarına uygunluğun tespit edilmesi ve faaliyetlerinin tüzüklerinde belirtilen amaçlara uygun olup olmadığının araştırılması için yapılan incelemelere "denetim" adı verilir. Denetimin nasıl yapılacağı, kapsamı dernek denetçisi tarafından il makamına yazılan onay yazısında belirtilen konu ile sınırlıdır. Eğer herhangi bir konu belirtilmemişse ve derneğin genel denetiminin yapılması isteniyorsa, derneğin önce veznesi, kasası, kıymetli evrakı ve ambarı incelenir. Daha sonra derneğin defter ve kayıtlarını usulüne uygun tutup tutmadığı, faaliyetlerinin tüzüğünde gösterilen amaçlara uygun olup olmadığı incelenir[86]. Kamuya yararlı dernekler en az iki yılda bir denetlenirler.

2. KAMUYA YARARLI DERNEKLERDE DENETİM TÜRLERİ

Kamu yararına çalışan derneklerdeki denetim türleri ele alındığında asıl gruplandırmanın denetimin amaçlarına göre yapıldığı görülmektedir. Denetimin amaçlarına göre denetim; finansal tablo denetimi, uygunluk denetimi, faaliyet denetimi ve genel denetim olarak ayrılmaktadır.

2.1. Finansal Tablo Denetimi

Derneklerin mali yönden denetlenmelerine "beyana dayalı denetim" adı verilir. Bu denetim türünde derneğin harcamalarının ve elde ettiği gelirlerin hem fiziksel hareketlere hem de kayıtlara uygunluğu araştırılır. Mali denetim ya da beyana dayalı denetim, bağımsız denetim şirketlerinde yapılan finansal tablo denetimi ile örtüşmektedir. Finansal tablo denetiminde amaç, mali tablolarda yer alan bilgilerin

[86] İç İşleri Bakanlığı Dernek Denetçiliği Yönetmeliği, yedinci bölüm, Md.45

doğruluk ve güvenilirliğinin ortaya konulmasıdır. Beyana dayalı denetim adı verilen mali denetimde ise amaç, yapılan harcamaların ve elde edilen gelirlerin fiili uygulamalarla kayıtlara uygunluğunu araştırmaktır. Dolayısıyla da her iki denetim türünde ortak nokta yapılan mali hareketlerin kayıtlarda uygun ve doğru şekilde yer alıp almadığının kontrolünü sağlamaktır. Denetim makamı bu tür denetimi yaparken dernekleri işletme hesabı esasına tabi olan dernekler ve bilânço esasına tabi olan dernekler olarak farklı şekillerde denetlemek zorundadır. Bunun da nedeni, İşletme hesabı esasına tabi olan derneklerin sadece beyanname düzenleme zorunluluklarının olması, bilânço esasına tabi olan derneklerin ise beyannameye ilaveten "çalışma raporunu" düzenlemek zorunda olmalarıdır. Bu raporun içeriği İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönerge ile düzenlenir.

Dernekler her takvim yılının ilk dört ayı içinde yıllık beyanname vermek zorundadırlar. Bu beyannamede denetim organlarında görevli başkan ve üyelerinin ad, adres, uyruk ve görev süreleri belirtilir. Bu bilgiler derneğin uluslar arası işbirliği içinde bulunduğu çalışmalara, üst kuruluşlara ve yıllık beyanname şeklinde mahallin en büyük mülki idare amirliğine ve üyesi bulunduğu üst kuruluşlara verilir.

Yıllık beyannamede bazı bilgilerin bulunması şarttır. Bu bilgiler yönetmeliğin Ek–6, tezimizin EK–5 formunda sıralanmıştır. Buna göre;

- Kimlik Bilgileri (Adı, Şube, Merkez, Federasyon, Konfederasyon bilgileri.)
- Mali Bilgileri
- Faaliyetler alanları olarak sıralanabilir.

Denetim makamı, derneklerin sunduğu yıllık beyan formu ve çalışma raporunu inceler ve değerlendirir. Eksik ve yanlışları görürse, ek bilgi ve belge isteyebilir ve bunları tamamlatır.

Yıllık beyanname, çalışma raporu veya istenen ek bilgilerin verilmemesi, eksik verilmesi veya zamanında ulaştırılamaması durumunda, ilgili dernek öncelikle denetim programına alınır. Denetim programına alınan derneğe, denetim faaliyeti sırasında

dernek denetleme formunda yer alan "*IV. Mali Bilgi*" bölümü doldurulmak suretiyle gerekli incelemeler yapılır.

Bu inceleme sırasında suç teşkil eden fiillerin tespit edilmesi halinde, ilgili mülki idare amirliği tarafından durum derhal Cumhuriyet Savcılığına bildirilir.

2.2. Uygunluk Denetimi

Her derneğin bir tüzüğü bulunmaktadır. Dernekler 5153 sayılı Dernekler Kanununa tabidirler. Dolayısıyla da dernek, yönetici ve üyeleri, derneğin kendi hazırladığı tüzüğe, dernekler kanununa ve ilgili yönetmeliklere uygun davranmak zorundadırlar. Derneğin bu anlamda hukuki yönden denetiminde dernek "denetim kurulu" devreye girer. Denetim kurulu *iç denetim* yapma yetkisine sahiptir. Denetim kurulu bir başkan ve en az iki üyeden oluşan bir organ olup genel kurula bağlıdır. İç denetim, Genel Kurul, Yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından yapılabileceği gibi denetim kurulu dışındaki organ veya birimlerce de yapılabilir.

Denetim kurulu;

1. Dernek tüzüğünde yer alan amaçlar doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediklerini,
2. Defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını denetler. Denetim faaliyetlerini dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere uygun olarak yerine getirirler. Bir yıl arayla denetimini gerçekleştirerek denetim sonuçlarını yönetim kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar (Dernekler Kanunu, Md.9).

Denetim kurulunun iç denetim aracılığıyla uygunluk denetimi yapmış olması derneğin gerek bağımsız dış denetçiler tarafından gerekse kamu denetçileri tarafından denetlenmeyeceği anlamına gelmez. Valilikler ya da İçişleri Bakanlığı tarafından görevlendirilen müfettiş, denetçi, uzman veya memurlar da derneklerde uygunluk denetimi yapmaya yetkilidirler. Bu bağlamda "dernek denetleme formunda" yer alan "*III. Tespitler"* bölümündeki sorular yöneltilerek derneğin, mevzuata, yönetmeliğe ve tüzüğe uygun faaliyette bulunup bulunmadığı, son olağan genel kurul toplantısını

tüzükte belirtilen zamanda yerine getirip getirmediği, alındı belgeleri ile ilgili konularda mevzuata uygun hareket edilip edilmediği gibi konularda inceleme sağlanır.

2.3. Faaliyet Denetimi

Faaliyet denetiminde amaç, faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğinin değerlendirilmesidir. Etkinlik ile anlatılmak istenen, işletmenin ya da topluluğun belirtilen amaca ulaşıp ulaşmadığının ölçülmesidir. Kamuya yararlı derneklerde faaliyetlerin amacı, topluma hizmet sağlamak olduğuna göre bu amaca ulaşılıp ulaşılmadığının tespit edilmesi de önemli olmaktadır. Faaliyet denetiminde önemli olan sonuçların ölçülebilir olmasıdır. Ancak kamuya yararlı derneklerin faaliyetlerinin etkinlik ve verimliliğinin ölçülmesi ancak dernek tüzüğünde belirtilen hususlara göre yapılabilir. Bu bağlamda kamuya yararlı derneklerde faaliyet denetimi yerine uygunluk denetimi kavramının kullanılması daha doğru olmaktadır. Bu denetim sonucu derneğin kamu yararına çalışmadığı tespit edilirse, haklarında alınan kamu yararına çalışan derneklerden sayılma kararı kaldırılır (Dernekler Kanunu, Md. 27).

2.4. Genel Denetim

Derneklerde karşımıza çıkan bir diğer denetim türü; genel denetimdir. Bu denetim derneğin denetlenmesine gerek görülen hallerde yapılan ve derneğin yönetim yeri, müesseseleri ve her çeşit eklentileri, hesap ve işlemlerinin denetlendiği denetim türüdür. Bu denetim türünde de suç teşkil eden fiillerin tespit edilmesi halinde Cumhuriyet Savcılığına bildirilir.

3. DENETİM YAPMAYA YETKİLİ KURULUŞLAR VE DENETİM TÜRÜ AÇISINDAN BU KURULUŞLARDA FİİLEN DENETİM YAPMAYA YETKİLİ KİŞİLER

Dernekleri 5153 sayılı Yeni Dernekler Kanununa göre denetleyenler genellikle mali ve hukuki konularda uzman kişilerdir. Denetim yapmaya yetkili kişi ve kurumlar denetimin türüne ve derneğin türüne göre farklılık gösterir. Denetimin türü açısından ele alındığında;

1) İç denetim; dernek denetim kurulu tarafından yapılır. Denetim kurulu daha önce de belirttiğimiz gibi bir başkan ve en az iki üyeden oluşan dernek zorunlu organlarından biridir. Ve genel kurula bağlıdır. Denetim kurulu hangi yatırımların yapılacağı konusunda, hangi yatırımlara bütçe ayrılmaması gerektiği konularında veya toplanan gelirlerin ne şekilde kullanılacağı konusunda öneride bulunamaz. Öneride bulunsa bile icra organı olan Yönetim Kurulu kararı kendisi verdiği için bu önerileri dikkate almayabilir.

2*) Genel denetim, faaliyet denetimi, uygunluk denetimi ve finansal tablo denetimi (mali denetim);* Bu tür denetimleri yapmaya yetkili kuruluşlar İçişleri Bakanlığı ve Valiliklerdir. İçişleri Bakanlığı bu denetim türlerini;

- Dernekler Daire Başkanlığı personeli
- Dernek Denetçileri
- Mülkiye Müfettişleri veya
- Valilikler aracılığıyla yapar.

Valilikler bu denetimi ya bizzat kendileri ya da bünyesinde kurulu bulunan Dernekler Masasında görevli memur veya memurlar aracılığıyla yerine getirirler.

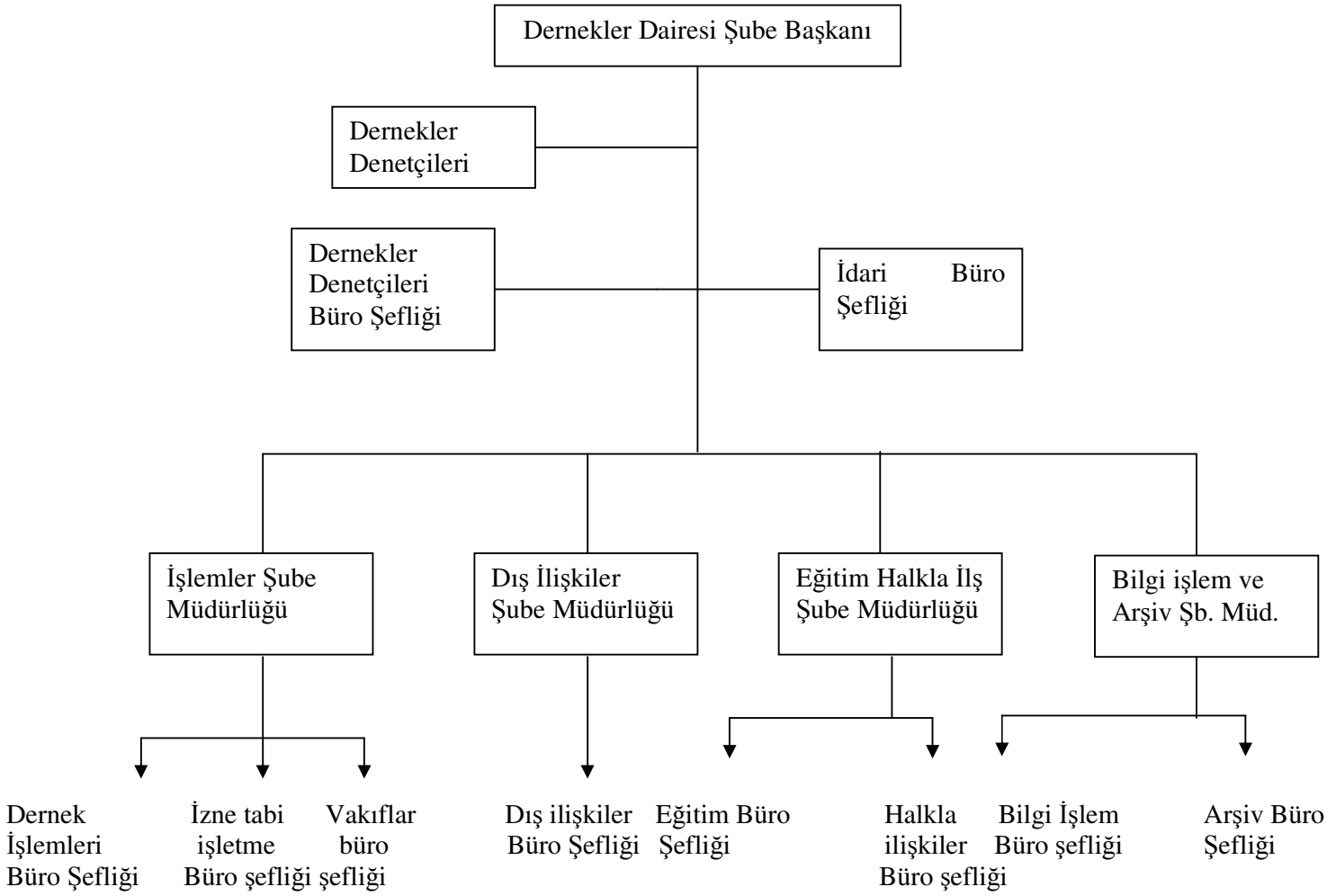
Ayrıca Anayasanın 108. maddesine göre Devlet Denetleme Kurulunun kamuya yararlı dernekler üzerindeki her türlü araştırma, inceleme ve denetleme yetkisi bulunmaktadır. Maliye Teftiş Kurulu dernek, vakıf ve sandıkları mali yönden teftiş etme yetkisine sahiptir. T.B.M.M araştırma, soruşturma ve ihtisas komisyonlarının kararına istinaden T.B.M.M. Başkanlığının talebi üzerine Sayıştay, talep edilen konuyla sınırlı olmak kaydıyla derneklerin hesap ve işlemlerini denetleyebilir.

Görüldüğü üzere, derneklerin denetimi İçişleri Bakanlığı, mülki idare amirleri ve Devlet Denetleme Kurulu ile Sayıştay tarafından yapılmaktadır. Dernekleri mali açıdan teftiş ve denetleme yetkisi ise Maliye Teftiş Kurulu tarafından kullanılır.[87]

Derneklerin faaliyet konularına ve amaçlarına göre de denetim yapan kuruluşlar değişebilmektedir. Örneğin, spor amaçlı bir derneğin faaliyetleriyle ilgili denetiminde söz sahibi olan Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri olacaktır. Derneğin faaliyet alanı ve amaçlarına göre İlgili Bakanlık denetim yetkisine sahiptir.

---

[87]Küçük, Şaban. "5253 Sayılı dernekler kanunu sonrasında derneklerle ilgili mali düzenlemeler, derneklere ait iktisadi işletmeler, kamuya yararlı dernekler ve kamuya yararlı derneklere sağlanan ayrıcalıklar" http**://**www.alomaliye.com/saban_kucuk_5253_dernekler.htm (14 Mart 2005)



Şekil 4- Denetim Organlarının Yapısı

Kaynak: http://www.dernekler.gov.tr/_Dernekler/Web/Gozlem2.aspx?sayfaNo=12

4. DERNEK DENETÇİLERİNİN GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

Bakanlık makamı onayı ve Başkanın görev emri üzerine denetçiler denetim yapmakla yetkilidirler. Denetçiler doğrudan başkana bağlıdırlar[88].

Denetçiler, denetleme sırasında; (1) Gerekli gördükleri defter, evrak ve belgeleri isteme (2) Yolsuzluğun kanıtı niteliğinde olan belgelerin asıllarını alma, (3) Kasa, depo ve ambarlarını incelemek, saymak ve gerekirse mühürleme yetkisine sahiptirler. Ayrıca, görevleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge isteme yetkileri de bulunmaktadır.

Denetçiler görev ve yetki alanları dışında görevlendirilemezler. Denetçilerin görevden alınmaları ancak kendi istekleri ile ya da denetim hizmetlerinin amaçları ile bağdaşmayan durumlar tespit edildiğinde mümkündür.

Denetçiler konumları nedeniyle denetimle ilgili olarak bazı niteliklere sahip olmalıdırlar ve bunlarla bağlantılı olarak bazı faaliyetlerde bulunamazlar. Bunlar;

- Denetim faaliyetinin gerektirdiği saygınlık ve güven duygusu içinde hareket etmek zorundadırlar.
- Üye oldukları derneklerin denetiminde görev alamazlar.
- Denetledikleri derneklerde ve eklentilerinde görevlilerin işlerine karışamazlar.
- Denetledikleri defter ve kayıtlar üzerinde ancak denetim yapıldığına dair işaretler koyabilirler, herhangi bir şekilde defter ve kayıtlarda değişiklik yapamazlar.
- Görev için gidecekleri yerleri başkalarına bildiremezler.
- Denetimle ilgili kişilerin doğrudan veya dolaylı hizmet ve ikramlarını kabul edemezler.

Denetçiler, denetleme, araştırma ve incelemenin niteliğine ve hizmet ihtiyaçlarına göre tek başına veya gruplar halinde görevlendirilirler. Denetçilerin gruplar halinde çalışması gerekiyorsa en kıdemli denetçi çalışmaları düzenler. Raporlar, grup sorumlusu denetçinin gözetiminde düzenlenir ve çalışmaya katılan denetçiler tarafından imzalanır. Farklı görüşe sahip denetçi/denetçiler karşı görüşlerini raporun altına yazarlar.

Denetçiler başladıkları denetleme ve inceleme işlerine ara vermeden yaparlar. Denetimin süresi içinde tamamlanamayacağı veya başka yerlerde de çalışmayı

[88] İçişleri Bakanlığı Dernek Denetçileri Yönetmeliği, Md 5

gerektirdiği durum varsa bu, Başkanlığa bildirilir. Bu durumda Başkanlıkça verilen talimata göre hareket edilir[89].

5. DENETİM AÇISINDAN DERNEKLERİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

5.1. Denetçilere Karşı Yükümlülükleri

Denetçiler denetim sırasında, denetimle ilgili her tür bilgi ve belgeyi ilgili dernekten isteme yetkisine sahiptir. Bu durumda dernek yetkilisi denetçilere yardımcı olmak zorundadır. Denetlenen dernek veya derneğin eklenti ve müesseselerinde görevli olan personel; denetçinin istediği her tür bilgi ve belgeyi, defterleri, kayıtları göstermek veya vermek zorundadır. Denetçi çalışmalarını yürütürken rahatça çalışabilmelidir. Bunun için denetim boyunca dernek denetçi rahat çalışma ortama sağlamak ve gerekli önlemleri almakla mükelleftir. Denetçi bir soru sorduğunda geciktirmeden sorularına cevap vermelidir.

5.2. Mali ve Hukuki Anlamda Yükümlülükleri (Genel Yükümlülükler)

Genel anlamda derneklerin yerine getirmek zorunda olduğu bir takım yükümlülükler vardır. Bu yükümlülükler, denetçi tarafından denetim esnasında dikkat edilecek hususları içerir. Bunlar; (1) yıllık beyanname verme zorunluluğu (2) defter tutma zorunluluğu (3) dernek tüzüğünde belirtilen hususlara uyma zorunluluğu (4) gerekli belgeleri kullanma zorunluluğu gibi sıralanabilir.

Dernekler, yılsonu itibariyle faaliyetlerini, gelir ve gider işlemlerinin sonuçlarını, düzenleyecekleri beyanname ile her yıl Nisan ayı sonuna kadar Valiliklere vermek zorundadırlar.

Dernekler yıllık brüt gelirleri açısından farklılık arz ediyorlardı. Tutmak zorunda oldukları defterler birbirinden farklıdır. Ancak hangi esasa tabi olursa olsunlar, belirtilen defterleri tutmak, tasdik ettirmek ve sorulduğunda ilgililere göstermek zorundadırlar. İşletme hesabı esasına tabi olan dernekler tuttukları defterleri bitinceye kadar kullanabilirler. Bilânço esasına tabi olan derneklerin tuttukları defterlerin tasdik zamanı ise V.U.K. ve Maliye Bakanlığına verilen yetkiye istinaden çıkarılan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde belirtilmiştir. Dernekler hangi esasa tabi

[89] İçişleri Bakanlığı Dernek Denetçileri Yönetmeliği, Md 39

olurlarsa olsunlar “Alındı Belgesi Kayıt Defteri” tutmak zorundadırlar. Bu defterlerin İl Dernekler Müdürlüğünden veya Noterden tasdikli şekilde kullanılması zorunludur.

Derneğin kuruluşu sırasında anlatıldığı üzere her derneğin bir tüzüğü vardır. Bu tüzükte, derneğin adı, faaliyet konusu ve amaçları, şube açıp açmayacakları, organları vs.. bilgiler yer alır. Denetim esnasında derneğin tüzüğünde belirtilen hususlara uygun davranıp davranmadığı da incelenir. Bu inceleme gerek dernek denetim kurulu tarafından gerekirse bağımsız dış denetçiler tarafından yapılabilir. Dolayısıyla, dernek, tüzüğünde belirttiği hususlara uygun davranmak zorundadır. Tüzüğüne uygun davranmadığı tespit edilen derneklerin faaliyetlerine son verilir.

Derneklerin tutmak zorunda oldukları defterlerin yanı sıra kullanmak zorunda oldukları belgeler ve evraklar da vardır. Dernek gelirlerini Maliye Bakanlığınca basılan Alındı Belgeleri ile toplamak zorundadır. Bağış ve Yardımlar için rayiç bedel üzerinden alındı belgesi düzenlerler. Dernekler giderlerini harcama belgesi ile göstermek zorundadırlar. Belgelendirilemeyen giderler için gider makbuzu düzenlemelidirler.

6. DENETİM SÜRECİ

6.1.Denetlenecek derneğin belirlenmesi

Denetim faaliyetine başlarken denetçi öncelikle hangi derneği denetlemesi gerektiğine karar verir. Denetlenecek olan dernek belirlenirken, denetim makamı, derneklerin sunduğu yıllık beyan formu ve çalışma raporunu inceler ve değerlendirir. Eksik ve yanlışları görürse, ek bilgi ve belge isteyebilir ve bunları tamamlatır. Yıllık beyanname, çalışma raporu veya istenen ek bilgilerin verilmemesi, eksik verilmesi veya zamanında ulaştırılamaması durumunda, ilgili dernek denetim programına alınır.

Denetlenecek derneğin belirlenmesinde bir başka durum, dernek hakkında herhangi bir şikâyetin olması halinde ortaya çıkar. Şikâyetin önem arz edip etmediğine karar verildikten sonra (yolsuzluk, amaca hizmet etmediği gibi konulardaki şikâyetler önem arz eder) dernek denetim programına alınır.

Denetlenecek derneğin belirlenmesinde son durum ise, kamu yararına çalışan derneklerin kanun gereği denetimidir. Denetlenecek dernek tespit edildikten sonra denetim yapacak görevli memur, müfettiş, denetçi ya da uzman tarafından derneğin bulunduğu ildeki valilik makamına OLUR almak için bildirimde bulunulur. Derneğe

ulaşıldıktan sonra Dernekler Dairesi Başkanlığına görev yerine vardığına dair faks gönderilir ve bu bildirimden sonraki 24 saat içinde denetlenecek olan derneğe bildirim yapılır.

6.2.Denetim faaliyetinin planlanması

Denetim faaliyetinin planlanması, denetimde izlenecek yolların ortaya konulmasını ifade eder. Böylelikle, denetçi denetim anında karşılaşabileceği risklere karşı da önceden tedbir almış olacaktır. Bu aşamada;

1) Derneğin faaliyet konusu, amacı, ne kadar süreden beri faaliyet gösterdiği gibi konularda bilgi sahibi olunur.
2) *Önemlilik belirlenir*: Önemlilik, bir hesap veya bir olgunun, finansal tablolara güvenen kullanıcıların kararlarını etkilemesini ifade eder. Önemlilik bilânço esasına tabi derneklerin denetiminde göz önünde bulundurulabilir. Bunun da nedeni, bilânço esasına tabi derneklerin dönem sonlarında bilânço ve gelir tablosu düzenlemek zorunda olmalarıdır. Dolayısıyla bu mali tablolar üzerindeki önemlilik düzeyinin hesaplanması denetim açısından gerekli olmaktadır. "Denetçi önemliliği belirlerken, a) önemlilik hakkında ilk belirlemenin yapılması, b) Önemlilik hakkında ilk belirlemenin hesap kalanları veya işlem sınıflarına dağıtılması, c**) Olası yanlışlıkların tahmin edilmesi ve toplamlarının önemlilik hakkındaki ilk belirleme ile karşılaştırılması** aşamalarını kullanır. Birinci aşamada, denetçi öncelikle önemlilik eşiğini belirler. Önemlilik eşiği, denetçinin mali tablolarda yanlış beyan edilebileceğine ve yine de kullanıcıların kararlarını etkilemeyeceğine inandığı maksimum tutardır"[90]. İkinci aşamada, denetçi önemlilik hakkında yaptığı tahminleri hesap kalanları ve işlem sınıflarına dağıtır. Burada hesap kalanı ile ifade edilen, finansal tablolardaki her bir satır; işlem sınıfı ile ifade edilen de muhasebe sistemi tarafından yapılan işlemlerin bir türüdür[91]. Üçüncü aşamada, denetçi olası yanlışlıkları tespit eder. İkinci aşamada hesap kalanlarına ve işlem sınıflarına dağıttığı önemlilik ile karşılaştırır. Olası yanlışlıklar, her bir kaleme dağıtılan önemlilik yargısından az ise, denetçi finansal tabloların güvenilir şekilde sunulduğunu ifade eder[92].

---

[90] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e**. s.39
[91] **Aynı**, a.g.e. s.39
[92] **Aynı** a.g.e. s.40

3) *Denetim riski belirlenir*: Denetim riski, denetçinin denetim hakkında yanlış görüş bildirme riskidir. Bu risk, asıl (doğal) risk, kontrol riski ve bulgu riskinin bileşiminden oluşur[93]. Kamuya yararlı dernek ve eklentilerinde mali işleri yöneten görevli personelin hata yapma olasılığı doğal riski ifade eder. Gerek bağımsız denetçiler tarafından gerekse kamu denetçileri tarafından yapılacak denetimde, denetim kurulu tarafından yapılan iç denetim yeterli güveni vermiyorsa bu durumda kontrol riski yüksek belirlenmek durumundadır. Üçüncü bileşen olan bulgu riski ise, tamamen denetçiden kaynaklanan riski ifade eder[94]. Bu üç riskin çarpımı denetim riskini ortaya koyar.

6.3.Denetim programının yürütülmesi

Kamuya yararlı derneklerde denetim programının yürütülmesi aşamasında denetlenecek derneğe bildirimde bulunulduktan sonra denetim faaliyetinin gerçekleştirilmesi için gerekli kanıtlar toplanır. Bunun için denetime başlarken bakanlık onayında yer alan konularla ilgili defter ve belgeleri ister. Ayrıca Dernek Denetleme Formunda yer alan sorulara verilen cevaplar da kanıt olarak kullanılabilir. Ayrıca gerek bağımsız denetçi gerekse kamu denetçisi dernek denetim kurulu tarafından yapılan iç denetimi (uygunluk denetimi de denebilir) göz önünde bulundurarak da dernek hakkında nesnel bilgilere ulaşabilir.

Denetçi denetim kapsamı çerçevesinde denetim faaliyetini yerine getirir. Denetçi derneğin gelir ve giderlerine ilişkin kayıtlar ile bunlara ait diğer evrakları inceler. Ayrıca taşınır – taşınmaz malların dernek amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığı, iyi korunup – korunmadığı araştırılır. Ve raporda gerekli bilgilere yer verilir. Bu aşamada kanıt toplamanın yanı sıra denetimin zamanında bitirilip bitirilemeyeceği göz önünde bulundurularak Mülki Amirlikten eleman talep edilebilir ya da Başkanlıktan ek süre talep edilebilir. Gerekli görüldüğü hallerde görevli ve personelin bilgisine başvurur ve bunu tutak olarak belirtir.

6.4. Denetimin tamamlanması ve raporlanması

Denetçi denetim kanıtlarını topladıktan sonra denetim faaliyetini tamamlayarak sonuca ulaşır. Denetçi Dernek Denetleme Formunda yer alan sorulara verilen cevaplar

[93] Çömlekçi ve diğerleri, **a.g.e**. s 40–41
[94] **Aynı** a.g.e. s 41

doğrultusunda denetlediği dernek hakkında bir karara varır. Bu kararlardan bazıları şunlardır:

1) Dernekte herhangi bir sorunla karşılaşmayabilir,
2) Derneğin faaliyet konusunun tüzükte belirtilen konu ile eşleşmediği kanısına varabilir,
3) Derneğin hesap ve işlemlerinin kayıtlarıyla uyuşmadığı kanısına varabilir,
4) Dernekte "uygunluk" kavramına uyulmadığı sonucuna varabilir.

Denetim sırasında önceki denetleme sonuçlarına bakarak ne kadar değişiklik yapılıp yapılmadığını araştırır ve bir sonraki denetim tarihine kadar tamamlanmayan veya düzeltilmeyen hususlar ve bunlar hakkında yapılacak yasal işlemler raporda belirtilir(İçişleri Bakanlığı Dernek Denetçileri Yönetmeliği, Md.46). Denetleme sonucunda görev emrine göre, denetim raporu, inceleme raporu veya araştırma raporu hazırlar. Denetim raporunda özellikle kapsam çerçevesindeki konular açıklığa kavuşturulur. Denetim raporunda;

- Derneği mali durumu,
- Defter ve kayıtlarının mevzuata ve usule uygunluğu
- Dernek gelir ve giderlerinin usulüne uygun olarak kaydedilip kaydedilmediği,
- Faaliyetlerin dernek amacına uygun olup olmadığı hususları yer alır. Ayrıca

tamamlanması ve düzeltilmesi gereken hususlara raporda yer vermek durumundadır. Rapor fazla ayrıntıya yer vermemeli, anlatanın ifadeleri açık bir şekilde anlaşılabilmelidir (İçişleri Bakanlığı Dernek Denetçileri Yönetmeliği, Md. 48).

Denetim raporu, tüm denetçiler tarafından imzalanır ve mühürlenir. Üç nüsha halinde düzenlenir. Dernekler Dairesi Başkanlığına sunulur. İncelenen raporlar gereği yapılmak üzere Başkanlıkça ilgili birime gönderilir (İçişleri Bakanlığı Dernek Denetçileri Yönetmeliği, Md.51).

Denetim sırasında; bir derneğin faaliyetten alıkonulmasını gerektirecek hallere rastlanıldığında durum ilgili valiliğe, suç teşkil eden fiillerin tespit edilmesi halinde ise Cumhuriyet Savcılığına intikal ettirilmek üzere ilgili mülki idare amirliğine bildirilir. Bu durumda valiliğe veya ilgili mülki idare amirliğine yazılan yazıların bir sureti Bakanlığa gönderilir.

Valiliklerce kendilerine yapılan bildirimlerin sonuçları Bakanlığa bildirilmek zorundadır.

Denetim raporlarından kovuşturma konusu olanlar 10 yıl, diğerleri 5 yıl arşivde saklandıktan sonra İçişleri Bakanlığı Arşiv Yönetmeliği hükümlerine göre imha edilir.

7. DERNEK EKLENTİ VE MÜESSESELERİNDE DENETİM

7.1. Lokallerin Denetimi

Lokal, dernek üyelerinin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere mülki idare amirinin izniyle açılan tesislerdir. Mülki idare amiri, dernek lokallerinin, açma ve işletme belgesinde belirtilen şartlara göre işletilip işletilmediğini denetlettirebilir. Lokallerin denetimi, dernek birimleri ve kolluk kuvvetlerince (Jandarma ve Emniyet) yapılır. Denetim için önceden bildirimde bulunma ve mesai saatleri içinde yapılması şartı aranmaz.

Denetimler sonucu; kumar oynatıldığı, izinsiz içki kullanıldığı, üyeleri dışında kişileri aldığı veya lokal yönergesine aykırı hareket ettiği tespit edilen lokaller, mülki idare amiri tarafından otuz (30) günü geçmemek üzere geçici süreyle faaliyetten men edilirler. Üç (3) kez geçici faaliyetten men edilen lokallerin izin belgeleri mülki idare amirince iptal edilir.

Eğer denetimler sonucu; uyuşturucu madde imal edildiği, satıldığı, kullanıldığı veya bulundurulduğu, kanuna aykırı silah bulundurulduğu veya satıldığı, genel ahlaka aykırı faaliyetlerde bulunulduğu tespit edilenlerin lokal açma ve işletme izin belgeleri mülki idare amiri tarafından iptal edilir. Ayrıca bu durum Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir (Dernekler Yönetmeliği, Md.35).

7.2. Sandıkların Denetimi

Dernekler, üyelerine kar payı dağıtmamak şartıyla, üyelerinin giyecek, yiyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini karşılamak amacıyla sandık kurarlar. Sandıklar bağlı oldukları derneğin genel kurulu, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından denetime tabi tutulurlar. Dernek ve sandık denetim kurulları en az yılda bir kez olmak üzere sandık hesap ve faaliyetlerinin denetimini yapmakla görevli ve yetkilidirler. Denetim sonuçları bir rapor halinde sandık genel kurulu ve toplandığında dernek genel kuruluna sunulur.

Sandıkların denetiminde sandığın yönetim yeri, satış yerleri, defterleri, hesap ve işlemleri Bakanlık veya yetkili mülki idare amiri tarafından her zaman denetlettirilebilir.

Bu denetimde kolluk kuvvetleri mensupları ile bunlar dışındaki memur veya memurlar aracılığıyla yaptırılır.

Denetleme sırasında, görevli memurlar tarafından istenecek her türlü defter, belge ve işlemli yazıların, denetimi yapan kişilere gösterilmesi ve talep halinde onaylı örneklerinin verilmesi zorunludur.

7.3. İktisadi İşletmelerin Denetimi

Dernekler kuruluş amaçlarına göre çok farklı alanlarda faaliyet göstermektedirler. Derneklere bağlı olarak çalışan işletmeler yapmış oldukları faaliyetleri ile ticari hayatta önemli bir aktör halini almıştır. Dolayısıyla da derneklere ait iktisadi işletmelerin vergilendirilmesi önem arz etmektedir. Bu tür tesisler iktisadi işletme niteliğine ulaştığından Kurumlar Vergisi Kanununa göre kurumlar vergisi mükellefiyetlerinin tespit edilmesi gerekir. Amacına ulaşmak için ticari bir işletme işleten dernekler tacir sayılırlar (T.T.K.Md.18). Derneğe ait iktisadi işletmenin yapmış olduğu faaliyetlerin mali mevzuata uygun yürütülüp yürütülmediği, mali tabloları ve vergi beyannamelerini tasdik eden yeminli mali müşavirler (dış denetim) inceler. Yeminli mali müşavirler dernek faaliyetlerinde yolsuzluk olup olmadığı yönünde inceleme yapmazlar. Mali tabloları denetlerken tespit ettikleri hususlar olursa bunu ilgili organlara ve kurumlara bildirirler. Bu tür araştırmalar, bu görev verilmiş kuruluşlar tarafından yerine getirilebilir. Ama yolsuzluk açısından en iyi denetim mercii genel kuruldur. İktisadi işletme ile anlatılmak istenen birimler İktisadi Devlet Teşekkülleri, Kamu İktisadi Kuruluşları, müesseseleri, bağlı ortaklıklar ve eklentileridir. Kamu iktisadi Teşebbüsleri birçok yönden Devlet denetimine tabidirler[95]:

— Öncelikle; faaliyetlerinin mevzuata, kalkınma planına ve yıllık programa uygunluğu yönünden TBMM Kamu İktisadi Teşebbüsleri Komisyonu'nun (3346 sayılı yasaya göre)" denetimine tabidirler.

— Mali, idari ve teknik yönden Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu tarafından denetlenirler.

— Üçüncü denetim yolu; faaliyet konusunun ilgisine göre bağlı oldukları İlgili Bakanın ve Hükümetin denetimine tabidirler ve şu açılardan denetlenirler.

---

[95] Cevdet Atay, **Devlet Yönetimi ve Denetimi** (Alfa Basım Yayım Dağıtım, 1999) s. 173

a) Organları üzerinde denetim

b) İşlemleri üzerinde denetim

— Faaliyetlerinin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini gözetir.

— Bu amaçla özellikle teşebbüslerin hesap ve işlemlerini teftiş ve tahkike tabi tutar ve iktisadi ve mali durumlarını tespit ettirebilir.

— Personele ilişkin nitelik, sayı, ücretler ve diğer çalışma koşullarının belirlenmesinde Yüksek Planlama Kurulu yetkilidir.

8. ÜLKEMİZDE YASAL DURUM VE HUKUKİ DAYANAK

Ülkemizde gerek dernekler hakkında gerekse bunların denetimleri hakkındaki bilgilere birçok yasa ve yönetmelikte rastlanılabilmektedir. Bu konudaki bilgilere 5153 sayılı Dernekler Kanunundan, 15.10.2002 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü Dernekler Daire Başkanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Kuruluş, Görev, Çalışma ve Denetim Usul ve Esaslarına dair yönetmelikten, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunundan, Dernekler Yönetmeliğinden ve bunlara ilişkin çıkarılmış çeşitli yönetmeliklerden ulaşılabilmektedir.

9. DENETİM SONUCU DERNEKLERDE TESPİT EDİLEN EKSİKLİKLER

Yapılan denetimler sonucu genel olarak derneklerin iş ve işlemlerinde bazı eksiklikler ve aykırılıklar bulunmuştur. Bunlar;

- Derneklerin olağan genel kurul toplantılarının, dernek tüzüğünde belirtilen zamanda yapılmadığı ve bir önceki dönemin genel kurul toplantısı tarihinin dikkate alınarak yapıldığı görülmüştür. Dernekler olağan genel kurul toplantılarını mutlaka dernek tüzüğünde belirtilen zamanda yapmak zorundadırlar.
- Derneklere ait iş ve işlemlerin takibinin, dernekle hiçbir ilgisi ve sorumluluğunun olmadığı kişiler tarafından yapıldığı görülmektedir. Oysaki derneğin iş ve işlemlerinin takibi, derneğin yürütme ve temsil organı olan yönetim kurulunda görev yapan üyeler tarafından yerine getirilir. Temsil görevinin 3.kişilere verilmesi halinde, görevlendirilen kişilerin ad, soy ad ve imzalarının bulunduğu liste İl Dernekler Müdürlüğü'ne bildirilmelidir.

- Mevcut derneklerin tüzüklerinin yürürlükte bulunan mevzuata uygun olmadığı, bu nedenle dernek yöneticileri tarafından bundan sonra yapılacak olan ilk olağan-olağanüstü genel kurul toplantısı veya alınacak kararla (4721 sayılı Türk Medeni Kanunu md. 76) dernek tüzüğünün mevzuata uygunluğunun sağlanması gerekmektedir.
- Derneklerin denetiminde önemli sorunlardan birisi de bağımsızlığın tam olarak sağlanamamasıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
UYGULAMA

Uygulamaya esas teşkil eden bu örnek Eskişehir ili Valilik Dernekler Masası aracılığıyla elde edilmiştir. Denetim faaliyetinin gizliliği ilkesi nedeniyle dernek denetçileri tarafından isim belirtilmeksizin derneklere ilişkin denetim faaliyeti örneklendirilmiştir. Bu nedenle bu örnek Eskişehir ilinde faaliyet gösteren (X) derneği üzerinde yapılmıştır. Modelimizde şikayet üzerine yapılan bir denetim ele alınmıştır. Her ne kadar şikayet üzerine denetleme yapılmış olsa da genel denetimin tüm aşamaları uygulanmıştır.

(X) Derneği üzerinde yapılan denetim faaliyet süreci aşağıdaki gibidir:

1) Denetlenecek derneğin belirlenmesi
2) Denetim faaliyetinin planlanması
3) Denetim programının yürütülmesi
    a) İl makamına bildirimde bulunulmuştur.
    b) Derneğe bildirimde bulunulmuştur.
    c) Dernek denetim faaliyeti için kanıt toplamak amacıyla dernek denetleme formu doldurulmuştur.
4) Denetim faaliyetinin tamamlanması ve denetim raporu
    a) Denetim faaliyeti sonuçlandırılmıştır.
    b) Sonuç İçişleri Bakanlığına bildirilmiştir
    c) Gerekli cezai müeyyide uygulanmıştır

1. DENETLENECEK DERNEĞİN BELİRLENMESİ

Denetim süreci içinde denetim yapılacak kurumun, kuruluşun ve derneğin belirlenmesi gerekir. Denetlenecek derneğin belirlenmesi iki şekilde olur: Ya kanun gereği yılda iki kez genel denetim yapılır ya da şikâyet üzerine denetim yapılır. Denetlenecek dernek hakkında bilgi toplanarak denetime başlanır. Ancak dernekler hakkında bilgiler genelde Dernekler Masasında mevcut olduğundan örnek modelimizde ayrıca dernek hakkında ek bilgi toplanma gereği duyulmamıştır. Dernek, hakkında yapılan şikâyet nedeniyle denetime tabi tutulmuştur.

2. DENETİM FAALİYETİNİN PLANLANMASI

Denetlenecek dernek hakkında bilgi toplandıktan sonra denetim faaliyetinin yerine getirilmesi esnasında nelere dikkat edilmesi gerektiği konularında bilgi sağlanır. Bu aşamada denetim riski ve önemlilik konularına yer verilmesi gerekir. Ancak örnek modelimizde denetçi bu iki unsuru tespit etme ihtiyacı duymadığını ve tamamen göz ardı ettiğini belirtmiştir.

3. DENETİM PROGRAMININ YÜRÜTÜLMESİ

3.1. İl makamına bildirimde bulunma

Denetimi yapacak denetçi tarafından Valilik Makamından, Vali yardımcısı ve il müdürünün imzalarının yer aldığı, denetimde görev alacak personelin kimler olduğunu beyan eden Vali OLUR' u alınır. Bu OLUR' un alınmasına ilişkin örnek yazı aşağıdaki gibidir:

İL MAKAMINA

Derneklerin gerekli görülen hallerde tüzüklerinde gösterilen amaçlar doğrultusunda faaliyetlerini gösterip göstermediklerini, defterlerini ve kayıtlarını 5253 sayılı kanunun 19. maddesine istinaden dernekler İçişleri Bakan ve Mülki İdare Amiri tarafından denetletilebilir. Bu denetlemeler mahallin en büyük mülki idare amiri tarafından bizzat veya görevlendirecekleri memur veya memurlar aracılığıyla yapılır. Kanunun 19. maddesi gereğince ilimiz merkezinde faaliyet gösteren (X) Derneğinin faaliyetinin denetiminin yapılması için,

İl dernekler müdürlüğü şefi Bay A veri hazırlama Kontrol işletmenliği Bay B denetim memurlarını görevlendirme hususunu tensiplerimize arz ederim.

VALİ YARDIMCISI İL MÜDÜRÜ

VALİ
OLUR

3.2. Derneğe bildirimde bulunma

Dernekler Kanunun 19. maddesine göre denetlenecek derneklere 24 saat önceden haber verilmek zorundadır. Bu amaçla dernek denetçileri tarafından TUTANAK tutulmuştur. Bu tutanağa ilişkin örnek yazı aşağıdaki gibidir:

TUTANAK

(X) Derneğiniz valilik makamının .../…./2006 tarihli OLUR' ları ile ..../..../2006 tarihinde denetlenecektir.

DENETÇİ ADI SOYADI
TARİH
İMZA

3.3. Dernek denetleme formundaki bilgilerin doldurulması

Bu rapor "denetim bilgileri", "dernek bilgileri", "tespitler", "mali bilgiler" ve " sonuç" olmak üzere 5 bölümden oluşur. Denetçi aşağıda sunulmuş olan raporu doldurmak suretiyle derneğe ait bilgileri, yani, denetimine ilişkin kanıtları toplar.

DERNEK DENETLEME RAPORU

I. DENETİM BİLGİLERİ

Denetime onay veren makam	
Denetim Onayının tarih ve sayısı	
Denetim tarihi	

II. DERNEK BİLGİLERİ

Derneğin Adı	
Kütük Numarası	
Adresi ve Telefonu	
Kuruluş yılı	
Başkanın Adı ve Soyadı	
Saymanın Adı ve Soyadı	
Üye Sayısı	
Üye listesi	

Şube / Temsilcilik Sayısı	
Olağan Genel Kurulun Toplanma Zamanı	
Son Olağan Genel Kurul Toplanma Tarihi	
Amacı	

III. TESPİTLER

İNCELENECEK KONULAR	EVET (*)	HAYIR (*)	AÇIKLAMA
1- Derneğin yerleşim yerindeki değişiklikler mülki idare amirliğine bildirilmiş midir? (D. K. Md. 23)			
2- Dernek organlarındaki değişiklikler 30 gün içinde mülki idare amirliğine bildirilmiş midir? (D.K. Madde -23)			
3- Son Olağan genel kurul toplantısı, dernek tüzüğünde belirtilen zamanda yapılmış mıdır? (T.M.K. Madde 74)			
4- Yönetim Kurulu mevzuatta belirtilen görevlerini yerine getirmiş midir? (T.M.K. madde 85)			
5- Denetleme Kurulu mevzuatın öngördüğü sürelerde, denetleme görevini yerine getirmiş midir? (D.K. Madde 9-T.M.K. md 86)			
6- Genel kurul toplantılarına ilişkin işlemlerde, mevzuat hükmüne uyulmuş mudur? (T.M.K. md 73–83)			
7- Üyeliğe kabul ve üyelikten çıkartılma işlemlerinde, mevzuata uygun hareket edilmiş midir? (T.M.K. md 63–71)			
8- Dernekte bazı ad ve işaretleri kullanma yasağı ile askerliğe, milli savunma ve genel kolluk hizmetlerine hazırlayıcı faaliyette bulunma yasaklarına uyulmakta mıdır? (D.K. md.29–30)			

9- Dernek, edindiği taşınmazları tapuya tescilinden itibaren 1 ay içinde mülki idare amirliğine bildirmiş midir? (D.K. md–22)			
10- Derneğin yurdu ilgili mercilerden izin alınarak açılıp işletilmekte midir? (D.K. md 26 ve Dernekler. Yönetmeliği ilgili hükmü)			
11- Dernek lokalinin açılıp işletilmesi ve lokalde alkollü içki verilebilmesi için mahallin en büyük mülki idare amirinden izin alınmış mıdır? Dernek lokalinde, Yönetmeliğin lokalle ilgili hükümlerine uyulmakta mıdır? (D.K. md 26 ve Dernekler. Yönetmeliği ilgili hükmü)			
12- Tutulması zorunlu defterlerin tamamı usulüne uygun tutulmakta mıdır? Defterler yetkili mercilere tasdik ettirilmiş midir? (D.K. Md 11)			
13- Dernek gelirlerini toplayan kişiler adına yetki belgesi düzenlenmiş midir? Düzenlenen yetki belgesi ile ilgili konularda mevzuata uygun hareket edilmiş midir? (D.K. Madde 11 ve Dernekler. Yönetmeliği ilgili hükmü)			
14- Dernek adına gelir toplamakla yetkili kişilerce tahsil edilen paralar; mevzuatta öngörülen sürede derneğin saymanına teslim edilmiş veya derneğin banka hesabına yatırılmış mıdır? (Dernekler Yönetmeliği ilgili hükmü)			
15- Alındı belgelerinin biçimi, bastırılması, kontrolü, teslim alınması, gelir toplayacak kişilere verilmesi ve doldurulması, saklanması, saymanlar arasında devir teslimi ile ilgili konularda			

mevzuata uygun hareket edilmiş midir? (Dernekler Yönetmeliği İlgili hükmü)			
16- Derneğin dış ülkelerdeki gerçek ve tüzel kişilerden veya diğer kuruluşlardan aldığı yardımlar için mülki idare amirliğine önceden bildirimde bulunulmuş mudur? Nakdi yardımlar bankalar aracılığıyla alınmış mıdır? (D.K. Md–21)			
17- Derneğin örgütlenmesi mevzuata uygun mudur? (T.M.K. md 94–98, D.K. Md 8)			
18- Dernek, yabancı bir dernekle birlikte Türkiye'de faaliyette veya işbirliğinde bulunmuş ise yabancı dernek için İç İşleri Bakanlığından gerekli izin alınmış mıdır? (D.K. Md 5)			
19- Kamu yararına çalışma niteliği bulunan derneklerin yönetici ve deneticileri mal bildiriminde bulunmuşlar mıdır? (Mal Bil. Bul. Kanunu Md 2)			
20- Derneğe ticari faaliyetleri için iktisadi işletme kurularak vergi mükellefiyeti tesis ettirilmiş midir? (K.V.K. Md 1,5)			
21- Ücretli olarak çalıştırılan personel için ilgili kurumlara bildirimde bulunulmuş mudur?			
22- Derneğin yardım toplama faaliyetleri, yardım toplama mevzuatına uygun olarak yapılmış mıdır? (Y.T.K. ve ilgili yönetmelik)			
23- Derneğin yayınları, mevzuata uygun olarak çıkartılmakta mıdır? (B.K. ilgili hüküm)			
24- Derneğin sandığı mevzuata uygun olarak			

kurulmuş mudur? Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre işletilmekte midir? (D.K. md 12, Dernekler Yönetmeliği İlgili hükmü)			
25- Derneğin faaliyetleri, tüzüğünde belirtilen amaç ve çalışma konularına uygun mudur? (D.K. Madde 30)			
26- Dernek gelirleri Alındı Belgeleri ile toplanmış ve giderler usulüne uygun harcama belgeleri ile yapılmış mıdır? Gelir ve giderler, defter kayıtlarına doğru olarak işlenmiş midir? (D.K. Md 11, Dernekler Yönetmeliği İlgili hükmü)			
27- Derneğin, defter ve kayıtlarında ve Türkiye Cumhuriyeti'nin resmi kurumlarıyla yazışmalarında Türkçe dışında başka bir dil kullanma yasağına uyulmakta mıdır? (D.K. madde 31)			
28- Dernek, beyannameleri süresi içinde mülki idare amirliğine vermiş midir? (D.K. Md 19)			
29- Derneğin adında bulunan izinle kullanılabilecek kelimeleri için İçişleri: Bakanlığından gerekli izin alınmış mıdır? (D.K. Md. 28)			
30- Dernek herhangi bir platform içinde yer almış ise tüzüğündeki amaca uygun mudur? Yetkili organın bu konuda kararı var mıdır? (D.K. Md 25)			
31- Dernek hakkında yapılan adli ve idari işlem var mıdır?			
32- Derneğin basına ve kamuoyuna yansıyan faaliyetleri			

33- Mevzuata aykırılığı tespit edilen diğer hususlar:			

IV. MALİ BİLGİ

Derneğin ..../..../200.. - ..../..../200.. Tarihleri arasındaki hesap özeti:

a) Bir önceki dönemden aktarılan gelir (Devir) :
b) Dönem içinde toplanan gelir (Gelir Toplamı) :
c) Bankadaki mevcut (Banka) :
d) Elde Bulunan miktar (Nakit) :
e) Harcama tutarı (Gider toplamı) :
f) Yukarıda gelir olarak belirtilen (a+b) miktarlarının toplamı; harcama ve mevcutlar olarak belirtilen (c+d+e) miktarlarının toplamı ile eşit olması gerekmektedir.

(Hesapların dönemsel çıkarılması asıldır; dönem, yönetim kurullarının görev yaptıkları süreleri kapsar. Bilânço esasına göre defter tutuluyorsa, çıkarılan bilânço rapora eklenir veya sayfa arkasına yazılır. Ayrıca, önceki dönemden devreden borçlar giderlere ve dönem içinde ödenmemişse; dönem içinde alınan borç ve önceki dönemden devreden borç, borç toplamı olarak gelirlere yazılır.)

GİDERLER + MEVCUTLAR		**GELİRLER**	
Borç Devri	:	Önceki Dön. Devri	:
Gider Toplamı	:	Gelir Toplamı	:
Banka	:	Borç Toplamı (Borç Devri + Dönem borcu)	:
Kasa	:		
Toplam	**:**	**Toplam**	**:**

Derneğin bir önceki denetimi kim tarafından ve hangi tarihte yapılmıştır? Varsa yapılan tenkit ve işlemler ile tavsiye olunan konular yerine getirilmiş midir? Getirilmemişse nedenleri nelerdir?	

V.SONUÇ (**)

DERNEK DENETLEME KOMİSYONU

BAŞKAN	ÜYE	ÜYE	ÜYE (**)
(İsim ve İmza)	(İsim ve İmza)	(İsim ve İmza	(İsim ve İmza)

4. DENETİM FAALİYETİNİN TAMAMLANMASI VE DENETİM RAPORU

4.1. Denetimin Sonuçlandırılması

Denetimin sonuçlandırılması aşamasında denetçi yaptığı denetime paralel olarak dernek hakkında bir sonuca ulaşır. Ulaştığı bu sonuca göre Dernekler Kanununda yer alan cezai hükümler doğrultusunda ilgili yerlere bildirimde bulunulur. Örnek modelimizde, yapılan denetim sonucunda Alındı belgelerine ait koçanlardan birinin kaybolduğu tespit edilmiştir. Alındı belgelerinden birinin kaybolmuş olması Dernekler Kanunu, Altıncı Bölüm, Madde 32/e' ye göre ağır para cezası uygulanmasını gerektirir. Ağır para cezasını uygulama yetkisi Cumhuriyet Başsavcılığına aittir. Bu nedenle, (X) derneğine ilişkin yapılan denetimin sonucu Cumhuriyet Başsavcılığına yazılı olarak bildirilmiştir. Yapılan bu bildiri örneği aşağıdaki gibidir:

CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA

..... adresinde faaliyet gösteren (X) Derneği Valilik makamının .../.../2006 tarihli OLUR'ları ile 5253 sayılı Dernekler Kanunun 19. maddesi gereğince oluşturulan komisyon tarafından denetlenmiş, yapılan inceleme sonucunda ..... Seri numaralı Alındı Belgesinin bir cildinin kaybolduğu tespit edilmiş, dernek başkanına sorulduğunda kayıp cildin nerede olduğunu bilmediğini beyan etmiştir. Adı geçen dernek yetkilileri dernekler kanunun ilgili maddesini ihlal ettiğinden haklarında yasal işlem yapılamak üzere yönetim kurulunun gösterge çizelgesi ekte sunulmuştur.

DENETÇİ ADI SOYADI
TARİH VE İMZA

4.2. İçişleri Bakanlığına Bildirimde bulunma

Derneklerin denetiminden elde edilen denetim sonucu, mutlaka İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığına da yazılı olarak bildirilir. Örnek modelimizde yer alan (X) derneğinin denetlenmesi sonucunda varılan nokta aşağıda örneği bulunan yazı ile İçişleri Bakanlığına bildirilmiştir.

İÇ İŞLERİ BAKANLIĞI
DERNEKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

İlimiz ...../...../2006 tarihinde yapılan denetim sonucunda (X) Derneğinin bir cilt Alındı makbuzunun kaybolduğu yapılan denetim sonucu tarafımızca tespit edilmiştir. Adı geçen dernek hakkında ...../...../2006 tarihinde suç duyurusunda bulunulmuştur.

DENETÇİ ADI SOYADI
Vali Yardımcısı Adına
İMZA

4.3.Gerekli cezai müeyyidenin uygulanması

Örneğimizde denetim faaliyeti sonucunda Alındı Belgelerinden bir koçanının kaybolduğu tespit edildiği için Cumhuriyet Başsavcılığına bildirimde bulunulmuştur. Dolayısıyla da uygulanacak cezai müeyyide Cumhuriyet Başsavcılığından gelecek yazıya bağlıdır. Gelebilecek sonuçlar;

- İdari para cezası verilmesi istenebilir
- Kovuşturmaya gerek duyulmayabilir
- Tahkikata gerek duyulmayabilir.
- Ağır para cezası verilebilir.

Ele aldığımız (X) derneğine uygulanacak cezai hüküm Cumhuriyet Başsavcılığından henüz sonuç yazısı gelmediği için belirlenememiştir. Ancak gelecek sonuç yazısında, Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından idari para cezası uygulanması istenirse, dernek

denetçisi tarafından 500,00 YTL para cezası kesilecektir. Diğer durumlar ise dernek denetçisinin dışında kalan cezai hükümlerdir.

SONUÇ

Yapılan araştırmalar sonucunda birinci bölümde işletmelerde yapılan bağımsız denetimin neyi ifade ettiği, denetim sürecinin nasıl olduğu ve denetimin nasıl yapıldığı incelenmiştir. "Kamuya yararlı derneklerde denetim" incelendiğinde bunun, işletmelerde yapılan denetimden biraz daha farklı olduğu, ancak birçok aşamasının benzerlikler içerdiği görülmüştür. Her iki alanda da – hem işletmeler hem de dernekler açısından - denetimin başlaması için öncelikle denetlenecek işletme ya da dernek hakkında bilgi toplanmakta ve neden denetime ihtiyaç duyulduğu belirlenmeye çalışılmaktadır. Daha sonra denetim faaliyetinin planlanması aşamasında önemlilik ve denetim riskinin belirlenmesi derneklerin denetimi sürecinde de önemli olabilmektedir. Ancak önemliliğin belirlenmesi konusunda bazı tartışmalara yer verilebilir. Önemlilik, mali tablolarda yer alan hataların bilgi kullanıcılarının kararlarını etkilemeyecek boyutta olması demek olduğundan bu anlamda sadece bilânço esasına tabi olan kamuya yararlı derneklerde söz konusu olabilir. Bunun da gerekçesi, sadece bilânço esasına tabi olan derneklerin dönem sonlarında bilânço ve gelir tablosu düzenlemek zorunda olmalarıdır.

İncelenen konuyla bağlantılı olarak Eskişehir ili Valiliği bünyesindeki Dernekler Masası personeli aracılığı ile örnek uygulama elde edilmiştir. Yapılan araştırmalar ve elde edilen bu örnek model sonucunda istenilen amaca ulaşılmıştır. Amaca ulaşabilmek için önce genel anlamda denetim ve kamuya yararlı dernek kavramlarının ne olduğu tanımlanmış ve daha sonra aralarında ilişki kurularak kamuya yararlı derneklerde denetim konusu ele alınmıştır. Bu doğrultuda, kamuya yararlı derneklerde denetim yapmaya yetkili kurum ve kuruluşların en üst basamağının İçişleri bakanlığı olduğu sonucuna varılmıştır. Ancak bunun dışında Valilikler bünyesinde kurulmuş Dernekler Masası aracılığıyla da gerek görülen hallerde veya belirli aralıklarla denetim faaliyeti yapılabilmektedir.

Denetim yapmaya yetkili kurumların gerçekleştirdiği denetim faaliyetlerinin, derneğin bulunduğu il makamına bildirimde bulunulmak suretiyle başladığı ve denetim sonucunun İçişleri bakanlığına bildirilmesi suretiyle son bulduğu sonucuna varılmaktadır.

Yapılan uygulama sonrası, gerek cezai müeyyidelerin uygulanması aşamasında gerekse denetimde görev alan kişilerin yeterli bilgiye sahip olmamaları nedeniyle bildirgelerin zamanında verilememesi, beyannamelerin yanlış doldurulması, alındı makbuzlarına ait

koçanlarda eksikliklerin tespit edilmesi, denetim işinin ciddiye alınmaması, cezai müeyyidelerin uygulanması aşamasında resmi yazışma protokollerinin fazla olması gibi bazı aksaklıkların olduğu da aşikârdır. Bu aksaklıklara karşı ileri sürülebilecek önerileri şu şekilde sıralamak mümkündür:

- Dernek ve devlet denetim faaliyetini ciddi bir şekilde ele alıp değerlendirirse, gerek toplantıların zamanında yapılamaması, gerekse bildirgelerin zamanında verilememesi gibi aksaklıklar ortadan kaldırılabilir.
- Dernek ve eklentilerinde görev alacak kişiler yeterli bilgiye sahip ve alanında uzman kişiler olursa, bildirgelerin zamanında verilmemesi ya da beyannamelerin yanlış doldurulması gibi aksaklıklar ortadan kaldırılabilir.
- Denetim faaliyetinin daha sık ve özenli bir şekilde yapılması suretiyle işin ciddiye alınması ve resmi yazışmalarda protokolün aza indirilmesi sağlanabilirse denetim sonucunda gerekli görülen cezai müeyyidelerin zamanında uygulanması sağlanabilir ve bu durum dernekler açısından bir ciddiyet oluşturabilir.
- Kanunda belirtilen cezai müeyyideler 6 aydan 2 yıla kadar hapis cezası, 500 YTL ağır para cezası, 500 YTL idari para cezası, uygunsuzluk durumunda dernek feshi şeklinde olup 500 YTL ağır para cezasına tabi tutulma bir dernek için ne kadar caydırıcı özellik taşır? Dolayısıyla Kanunda yer alan cezai müeyyidelerin arttırılması suretiyle dernekler üzerindeki etki arttırılabilir.
- Denetim yapmaya yetkili kuruluşlarda görev alan personelin eğitim durumu, bu konudaki bilgi ve deneyimi önemli bir boyut kazanmalıdır. Personel, denetim eğitimi almış ve bilgili kişilerden oluşmalıdır. Eğer denetçi sıfatı altında denetim yapan kişiler gerekli bilgi ve deneyime sahip değillerse bu kişilere yönelik seminerler düzenlenerek bilgilendirilmeleri sağlanabilir.
- Denetçi olarak görev yapan kişiler tamamen bağımsız kişilerden oluşmalıdır.

Yukarıda da saydığımız gibi derneklerin denetiminde birçok önemli eksiklikler bulunmaktadır. Bu eksiklikler içinde en önemli olanı, özellikle GKGDS ve Türkiye'de uygulanan denetim standartları kapsamında da yer alan "denetçinin yeterli mesleki eğitime sahip olma" standardına uygun davranılmadığı dikkat çekmektedir. Bu durum, sürecin tam olarak yerine getirilememesine ve güvenilir bilgilerin elde edilememesine neden olacaktır.

Ayrıca Valilik denetçileri ile yapılan görüşmeler sonucunda denetim faaliyetinin gerektiği kadar ciddi bir iş olarak yerine getirilmediği sonucuna varılmıştır. Bu durumun önlenebilmesi, personelde görev bilincinin oluşturulmasını sağlayacak seminerlerin yada toplantıların yapılması ile sağlanabilir.

EKLER LİSTESİ

Sayfa

EK 1. ANLAŞMA MEKTUBU ÖRNEĞİ 22
EK 2. DERNEK KURULUŞ BİLDİRİM ÖRNEĞİ 32
EK 3.DERNEK ALINDI BELGESİ ÖRNEĞİ 36
EK 4. İŞLETME HESABI TABLOSU ÖRNEĞİ 39
EK 5. YILLIK BEYANNAME ÖRNEĞİ 39
EK 6. DERNEK DENETLEME RAPORUNUN DOLDURULMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLARA İLİŞKİN ÖRNEK FORM 92
EK 7. KAMUYA YARARLI DERNEK LİSTESİ 94

EK 1 ANLAŞMA MEKTUBU ÖRNEĞİ

Denetçinin Başlığı .....
Denetim İşletmesi ....., .../...../.....

Müşteri Adresi : .....

Anlaşmanın amacı : .....

Kapsam : .....
.....
.....
.....

GKGDS ile uyumlu : .....
.....
.....

Yolsuzluklar : .....

Yönetim Mektubu : .....
.....
.....

Diğer çalışmalar : .....

Anlaşmanın Ücreti : .....
.....

Denetçi İmzası

Saygılarımızla,
.....
Denetim İşletmesi
İmza

Müşteri tarafından
imzalanarak
denetçiye
iade

Onaylanmıştır
imza
Onaylayan Adı, Soyadı
Tarih: ...../...../.....

EK 2 DERNEK KURULUŞ BİLDİRİMİ ÖRNEĞİ

……VALİLİĞİNE / KAYMAKAMLIĞINA

……..…… Derneği tarafımızdan kurulmuştur. Gereğini arz ederim. . …/…/2…

İmza

Adı Soyadı

Geçici Yönetim Kurulu Başkanı veya Üyesi

Vali/Kaymakam

Müdürlük/Şeflik No :
Günü :
Saati :

DERNEK KURULUŞ BİLDİRİMİ			
DERNEĞİN ADI		DERNEKLER BİRİMİNCE DOLDURULUR	
Derneğin Yerleşim Yeri		1-Kütük No	
İl/İlçesi		2-Kuruluş Tarihi	
Telefon Numarası		3-Nevi	
Şube Açılacak İl (Tek İl/Birden Fazla)		4-Alt Nevi	
		5-Genel Kurul Yılı	
Derneğin Amacı		6-Kon-Fed-Mer-Şub.	
		7-Üst Kuruluş Numarası	
		8-Kurucu Üye Sayısı	

…… DERNEĞİ KURUCULARI

Sıra No	Adı ve Soyadı	T.C. Kimlik No	Baba ve Ana Adı	Doğum Yeri ve Tarihi	Tabiiyeti	Cinsiyeti	En son Bitirdiği okul 1.Gitmedi/ilkokul terk 2.İlkokul 3.İlköğretim 4.Ortaokul/dengi 5.Lise/dengi 6.Yüksekokul 7.Lisansüstü	Mesleği	Yerleşim Yeri	İmza
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

(*) Dernek, federasyon ve konfederasyonlar ile birlikler, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunun 59 uncu maddesi gereğince bu formu doldurmak zorundadır.

EK 3 ALINDI BELGESİ ÖRNEĞİ

T.C.
……. VALİLİĞİ
İl Dernekler Müdürlüğü

Sayı : …/…/2…
Konu :

ALINDI BELGESİ

Başvuru Tarihi :
Saat :
Derneğin Adı :
Yerleşim Yeri :

Yukarıda isim ve yerleşim yeri yazılı derneğin kuruluş bildirimi ve ekleri 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 59 uncu maddesi gereğince alınmıştır.

Alındı Belgesini Veren	Alındı Belgesini Alan
(İmza)	(İmza)
Adı ve Soyadı	Adı ve Soyadı
Unvanı	Unvanı

(210x148mm)

EK 4 İŞLETME HESABI TABLOSU ÖRNEĞİ

……. DERNEĞİ İŞLETME HESABI TABLOSU
01/01/2… – 31/12/2.. DÖNEMİ

GİDERLER (YTL)		GELİRLER (YTL)	
Önceki Yıldan Devreden Borç	:	Önceki Yıldan Devreden Gelir	:
		a) Kasa	
		b) Banka	
		c) Alacaklar	
Genel Giderler	:	Üye Ödentileri	:
Personel Giderleri	:	Finansal Gelirler	:
Amaç ve Hizmet Giderleri	:	İktisadi İşletme Gelirleri	:
Diğer Giderler	:	Bağış ve Yardımlar	:
Kasa	:	Devlet Katkıları	:
Banka	:	Diğer Gelirler	:
Menkul Kıymetler	:	Borçlar	:
Alacaklar	:		
Genel Toplam	:	Genel Toplam	:

(Kenar boşlukları dahil 297X210 mm)

EK 5 DERNEK BEYANNAME ÖRNEĞİ

DERNEK BEYANNAMESİ

AÇIKLAMA: BU BEYANNAME, 5253 Sayılı dernekler Kanununun 19 uncu maddesi ve Dernekler yönetmeliğinin 84 üncü maddesi uyarınca her yılın Nisan Ayı sonuna kadar dernek ve birliklerin yönetim kurulu başkanları tarafından doldurularak mülki idare amirliğine verilir. Şubeler, beyannamelerin birer örneğini bağlı bulundukları derneğe de verirler. Belirtilen süre içinde beyannamelerini vermeyenler Dernekler Kanununun 32 nci maddesinin (I) bendine göre idari para cezasıyla; beyannameleri bilerek gerçeğe aykırı olarak verenler ise Dernekler Kanununun 32 nci maddesinin (i) bendine göre ağır para cezası ile cezalandırılırlar.

……. DERNEĞİ

Sayı :

Konu : 2……. Yılı beyannamesi

…….. VALİLİĞİNE/KAYMAKAMLIĞINA

BÖLÜM I – KİMLİK BİLGİLERİ

1. Kuruluşun Adı …….
2. Kuruluşun (varsa) kısaltılmış adı ……...
3. Kuruluş Tarihi …….
4. Kütük Numarası …….
5. AÇIK ADRESİ …….
   - 5.1. İlin Adı …….
   - 5.2. İlçenin Adı …….
   - 5.3. Bucağın Adı …….
   - 5.4. Mahallenin Adı …….
   - 5.5. Meydan, Bulvar ve Cadde Adı……..
   - 5.6. Sokak yada Küme Adı……
   - 5.7. Dış Kapı No …….
   - 5.8. İç Kapı No …….
6. Telefon No …….

7. Faks No ……

8. Web Sayfası ……

9. E-posta ……

10. Yönetim Kurulu Başkanı'nın Adı ve Soyadı …….....

BÖLÜM II - HUKUKİ STATÜ

1. Kuruluşunuzun türü aşağıdakilerden hangisidir?

Dernek (1)	Dernek Şubesi (2)	Federasyon(3)	Konfederasyon(4)
↕	↕	↕	↕
Soru 2 ye geçin	Soru 6 ya geçin	Soru 8 e geçin	Soru 12 ye geçin

Yabancı derneğin Türkiye Şubesi (5) → İç İşleri Bakanlığı Sayı:……..
Tarih:……

↕

Soru 6 ya geçin

2. Derneğinize bağlı şube/şubeler var mı?

Evet (1) → 2.1. Yurtiçi sayısı ……..
Hayır (0) 2.2. Yurtdışı sayısı ……

↕

3. Derneğinize bağlı temsilcilik var mı?

Evet (1) Hayır (0) → Soru 4'e geçin

↓

3.1. Yurtiçi sayısı ……..

Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
3.1.1. …….	……	……
3.1.2. …….	……...	……

3.1.Yurtdışı sayısı

Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
3.2.1. …….	…….....	……
3.2.2. …….	……..	……

4. Derneğiniz platform/girişim/hareket vb. geçici bir birliğin içinde yer alıyor mu?

Evet (1) Hayır (0) → Soru 5'e geçin

↓

4.1.Yurt içi sayısı ……

Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
4.1.1. ……	……	…….
4.1.2. ……	……	…….

4.2. Yurt dışı sayısı ……..

Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
4.2.1. …….	…….....	……

4.2.2. ……. …….. ……

5. Derneğiniz herhangi bir federasyona üye mi?

Evet (1) Hayır (0)

↓

5.1.Yurt içi sayısı ……

Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
5.1.1. ……	……	…….
5.1.2. ……	……	…….

5.2. Yurt dışı sayısı ……..

Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
5.2.1. …….	…….....	……
5.2.2. …….	……..	……

DERNEK ŞUBESİ

6. Şubeniz platform/girişim/hareket vb. geçici bir birliğin içinde yer alıyor mu?

Evet (1) Hayır (0) ⟶ Soru 7'e geçin

↓

6.1.Yurt içi sayısı ……

Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
6.1.1. ……	……	…….
6.1.2. ……	……	…….

6.2. Yurt dışı sayısı ……..

Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
6.2.1. …….	…….....	……
6.2.2. …….	……..	……

7. Şubeniz hangi derneğe bağlıdır?

7.1. Yurtiçi [Kütük No/adı] ……..

7.2. Yurtdışı [Adı/adresi] ……...

FEDERASYON

8. Federasyonunuza üye dernekler hangileridir?

8.1.Yurtiçi sayısı …….

Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
8.1.1. …….	……..	……
8.1.2. …….	……..	…….

8.2.Yurtdışı Sayısı ……..

Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
8.2.1. …….	……..	……
8.2.2. …….	……..	……

9. Federasyonunuza bağlı temsilcilik var mı?

Evet (1) Hayır (0) ⟶ Soru 10'a geçin

↓

9.1.Yurt içi sayısı ……

Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
9.1.1. ……	……	…….
9.1.2. ……	……	…….

9.2. Yurt dışı sayısı ……..

Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
9.2.1. …….	…….....	……
9.2.2. …….	……..	……

10. Federasyonunuz platform/girişim/hareket vb. geçici bir birliğin içinde yer alıyor mu?

Evet (1) Hayır (0) ⟶ Soru 11'e geçin

10.1. Yurt içi sayısı ……

Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
10.1.1. ……	……	…….
10.1.2. ……	……	…….

10.2. Yurt dışı sayısı ……..

Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
10.2.1. …….	…….....	……
10.2.2. …….	……..	……

11. Federasyonunuz herhangi bir konfederasyona üye mi?

Evet (1) Hayır (0)

11.1.Yurt içi sayısı ……

Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
11.1.1. ……	……	…….
11.1.2. ……	……	…….

11.2. Yurt dışı sayısı ……..

Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
11.2.1. …….	…….....	……
11.2.2. …….	……..	……

KONFEDERASYON

12. Konfederasyonunuza üye federasyonlar hangileridir?

12.1.Yurtiçi sayısı …….

Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
12.1.1. …….	……..	…….
12.1.2. …….	……..	…….

12.2. Yurtdışı Sayısı ……..

Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
12.2.1. …….	……..	…….
12.2.2. …….	……..	…….

13. Konfederasyonunuza bağlı temsilcilik var mı?

Evet (1) Hayır (0) ⟶ Soru 14'e geçin

13.1.Yurt içi sayısı ……

	Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
13.1.1.	……	……	…….
13.1.2.	……	……	…….

13.2. Yurt dışı sayısı ……..

	Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
13.2.1.	…….	…….....	……
13.2.2.	…….	……..	……

14. Konfederasyonunuz platform/girişim/hareket vb. geçici bir birliğin içinde yer alıyor mu?

Evet (1) Hayır (0)

14.1.Yurt içi sayısı ……

	Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
14.1.1.	……	……	…….
14.1.2.	……	……	…….

14.2. Yurt dışı sayısı ……..

	Adı	Kuruluş Tarihi	Adresi
14.2.1.	…….	…….....	……
14.2.2.	…….	……..	……

BÖLÜM III – KURULUŞ BİLGİLERİ

1. Kuruluşunuzun faaliyet alanlarını belirtir misiniz?
(**Dikkat**! Birden fazla seçenek işaretlenebilir. Öncelik sırasına göre 1'den başlayarak numara veriniz)
(Birleşmiş Milletler, Uluslar arası kar amacı olmayan kuruluşlar sınıflamasına [ICNPI] göre)

1.1. Kültür, spor ve rekreasyon …….
1.2. Eğitim ve Araştırma …….
1.3. Sağlık Hizmetleri …….
1.4. Sosyal Hizmetler …….
1.5. Çevre ve doğal hayatın korunması …….
1.6. Kalkınma ve konut …….
1.7. Bireysel özgürlükler, insan hakları ve savunu …….
1.8. Hizmet amacıyla kaynak oluşturma ve gönüllülüğün teşvik edilmesi …….
1.9. Uluslar arası faaliyetler …….
1.10. Dini hizmetlerin gerçekleştirilmesine yönelik hizmet faaliyetleri …….
1.11. Çalışma hayatı ve meslekle ilgili faaliyetler …….
1.12. **Diğer [belirtiniz] …….**

2. Kuruluş amacınız aşağıdakilerden hangisidir?

2.1. Yardım / Hayri faaliyetler yapmak(1) → 2.1.1. Hane halkı/bireye yönelik(1) → Ayni (1) Nakdi(2); 2.1.2. Topluma/topluluğa yönelik(2) → Ayni(1) Nakdi(2)
2.2. Üyelerin yasal haklarını savunmak (2)
Kamu kuruluşu hizmetine destek (3) → Ayni (1) Nakdi(2)
2.3. Üyelerin bedensel ve ruhsal gelişimini sağlamak (3)
2.4. Üyeler arası mesleki dayanışmayı sağlamak (4)
2.5. Üyeler arası toplumsal dayanışmayı sağlamak (5)
2.6. Üyelerin sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak (6)

2.7. Bilinç yükseltme ve güçlendirme faaliyetleri yapmak (7) ⟶ 2.7.1.(1)
2.8. Araştırma/geliştirme faaliyetleri yapmak (8) Hane halkı / bireye yönelik (2)
Topluma/topluluğa yönelik

2.9. İzleme/değerlendirme faaliyetleri yapmak (9)
2.10. Savunu faaliyetleri yapmak (10)

3. Kuruluşunuzun hizmet verdiği hedef kitlesi aşağıdakilerden hangisidir?
(**Dikkat**! Birden çok seçenek işaretlenebilir. Öncelik sırasına göre 1'den başlayarak numara veriniz)

3.1. Tüm insanlar/insanlık …….
3.2. Belli bir topluluk/hemşehriler …….
3.3. Çocuklar …….
3.4. Gençler ……
3.5. Kadınlar …….
3.6. Yaşlılar …….
3.7. Engelli …….
3.8. Belli hastalığı olanlar …….
3.9. Yoksullar/fakirler …….
3.10. Belli bir okul mezunu olan kişiler ……..
3.11. Belli bir meslekte çalışan kişiler ……..
3.12. Belli bir kurumda çalışan kişiler ……
3.13. Doğal hayat …….
3.14. Diğer [belirtiniz] …….

4. Kuruluşunuzun hizmet verdiği coğrafi alan aşağıdakilerden hangisidir?

4.1. Tüm Dünya
4.2. Türkiye
4.3. Coğrafi bölge
4.4. İl düzeyi
4.5. İlçe düzeyi
4.6. Mahalle / semt düzeyi

5. Kuruluşunuza kimler üye olma hakkına sahiptir?

5.1. Yasal olarak üyelik hakkı bulunan herkes
5.2. Kendi yada ailesinin doğum yeri belli bir bölge/il/ilçe olan kişiler
5.3. İkamet yeri belli bir yerleşim birimi olan kişiler
5.4. Belli bir okul mezunu olan kişiler
5.5. Belli bir meslekte çalışan kişiler
5.6. Belli bir alanda çalışan kişiler
5.7. Belli bir kurumda çalışan kişiler
5.8. Diğer [belirtiniz]

BÖLÜM IV – ÜYE VE ÇALIŞAN BİLGİLERİ

1. Kuruluşunuzun …….. yılı sonu itibariyle üye sayısını aşağıdaki ayrıma yazar mısınız?

1.1. Tüzel kişi üye sayısı ……..
1.2. Gerçek kişi üye sayısı ……..

	Erkek	Kadın
Asıl üye		
Onursal Üye		

2. Dernek organlarında görev alanlara ücret ödeniyor mu? [DK. Md.13]
Evet (1) Hayır (0)

3. …… yılında kuruluşunuzun faaliyetlerini yürütmek üzere çalışan ücretli/gönüllü personeliniz var mıydı? [Kuruluşunuzun organlarında yer alanlar ve asıl üyeler hariç]

Evet (1) Hayır (0) ⟶ Bir sonraki bölüme geçin.

4. Bu personelin niteliklerine göre sayısını yazar mısınız?

4.1. Ücretli Personel
Yok (0) ⟶ Soru 4.2'ye geçin.
Var (1)

			ÇALIŞAN SAYISI		
			Tam Zamanlı	Yarım Zamanlı	Proje Zamanlı
4.1.1. Program/proje yöneticisi	Yok (0)	Var(1) ⟶			
4.1.2. Program/proje asistanı	Yok (0)	Var (1) ⟶			
4.1.3. Teknik personel	Yok (0)	Var (1) ⟶			
4.1.4. İdari destek personeli	Yok (0)	Var (1) ⟶			
4.1.5. Hizmetli vb. personel	Yok (0)	Var (1) ⟶			

4.2. Gönüllü personel

Yok (0) ⟶ Bir sonraki bölüme geçin.
Var (1)

			ÇALIŞAN SAYISI		
			Tam Zamanlı	Yarım Zamanlı	Proje Zamanlı
4.2.1. Program/proje yöneticisi	Yok (0)	Var(1) ⟶			
4.2.2. Program/proje asistanı	Yok (0)	Var (1) ⟶			
4.2.3. Teknik personel	Yok (0)	Var (1) ⟶			
4.2.4. İdari destek personeli	Yok (0)	Var (1) ⟶			
4.2.5. Hizmetli vb. personel	Yok (0)	Var (1) ⟶			

BÖLÜM V – YAYIN ORGANLARI VE TESİSLER

1. Kuruluşunuzun yayın organları var mı?
Evet (1) Hayır (0) ⟶ Soru 6'ya geçin.

2. Kuruluşunuzun birden fazla yayın organı var mı?
Evet (1) Hayır (0)

3. Yayın organının türünü belirtir misiniz?
Gazete (1)
Dergi (2)

Bülten/sirküler (3)
Diğer (açıklayınız) (4)

4. Yayın organının periyodunu belirtir misiniz?
Günlük (1)
Haftalık (2)
15 günlük (3)
Aylık (4)
3 Aylık (5)
6 Aylık (6)
Yıllık (7)
Diğer (açıklayınız) (8)

5. Yayının kapsamını belirtir misiniz?
Uluslar arası (1)
Ulusal (2)
Bölgesel(3)
Yerel (4)

6. Kuruluşunuza bağlı sandık var mı?
Evet (1) Hayır (0)

7. Kuruluşunuza bağlı kar amacı olmayan tesis, müessese vb. eklentileriniz var mı?
Evet (1) Hayır (0) ⟶ Bir sonraki bölüme geçin

KURULUŞA BAĞLI KAR AMACI OLMAYAN TESİS VE EKLENTİLERİ

			Adı	Açık adresi	Kuruluş Yılı
8. Yurt	Yok (0)	Var (1)	……..	……..	……..
9. Misafirhane	Yok (0)	Var (1)	……..	……..	……..
10. Kamp tesisi	Yok (0)	Var (1)	……..	……..	……..
11. Kreş ve gündüz bakımevi	Yok (0)	Var (1)	……..	……..	……..
12. Yatılı çocuk yuvası	Yok (0)	Var (1)	……..	……..	……..
13. Sığınmaevi	Yok (0)	Var (1)	……..	……..	……..
14. Huzurevi	Yok (0)	Var (1)	……..	……..	……..
15.Aşevi/aşocağı	Yok (0)	Var (1)	……..	……..	……..
16. Sağlık/rehabilitasyon merkezi	Yok (0)	Var (1)	……..	……..	……..
17. Kütüphane	Yok (0)	Var (1)	……..	……..	……..
18. Okuma odası/kitaplık	Yok (0)	Var (1)	……..	……..	……..
19. Eğitim/kurs tesisi	Yok (0)	Var (1)	……..	……..	……..
20. Dershane	Yok (0)	Var (1)	……..	……..	……..
21. Sergi salonu	Yok (0)	Var (1)	……..	……..	……..
22. Konferans salonu	Yok (0)	Var (1)	……..	……..	……..
23. Spor sahası	Yok (0)	Var (1)	……..	……..	……..
24. Spor salonu	Yok (0)	Var (1)	……..	……..	……..
25. Lokal	Yok (0)	Var (1)	……..	……..	……..
26. Diğer (belirtiniz)	Yok (0)	Var (1)	……..	……..	……..

BÖLÜM VI – YILLIK ULUSLAR ARASI ETKİNLİKLER

1. Kuruluşunuzun …….. yılında Birleşmiş Milletler'in herhangi bir organıyla ortaklaşa çalışma yaptı mı yada Birleşmiş Milletler ve organları tarafından düzenlenen bir toplantıya katıldı mı?

Evet (1) Hayır (0) ⟶ Soru 4'e geçin.

2. Kuruluşunuzun Birleşmiş Milletler ile ilişkisi hangi statüdedir?

Danışmanlık Statüsü (1) ⟶ Genel Statü (1)
BM toplantısı akreditasyonu(2) Özel Statü (2)
Proje/faaliyet ortaklığı(3) İş odaklı statü (3)
BM Kamu iletişim Bölümüyle ortak çalışma (4)
Diğer (açıklayınız)(5)

3. Kuruluşunuz, BM Hükümet-dışı Kuruluşlar Konferansına üye midir?
Hayır (0) Evet, tam üye (1) Evet, yedek üye (2)

4. Kuruluşunuz ……. Yılında AB'nin herhangi bir organıyla ortaklaşa çalışma yaptı mı yada AB ve organları tarafından düzenlenen bir toplantıya katıldı mı?
Evet (1) Hayır (0)

5. Kuruluşunuzun AB ile ilişkisi hangi statüdedir?
AD HOC toplantısında katılımcı (1)
Danışmanlık Komitesi Üyesi(2)
Danışmanlık Komitesi gözlemcisi(3)
Tavsiye grubu üyesi(4)
Doğrudan proje/faaliyet ortaklığı(5)
Üçüncü partner olarak proje/faaliyet ortaklığı(6)
Diğer (açıklayınız)(7)

6. Kuruluşunuz, AB Sivil Toplum Kuruluşları Listesinde kayıtlı mıdır?
Evet (1) Hayır (0)

BÖLÜM VII – MALİ BİLGİLER

1. Defterlerinizi hangi usulde tutuyorsunuz?
Basit Usul (İşletme Defteri) (1) Bilanço usulü (Yevmiye defteri) (0) ⟶ Soru 4'e geçin

2. **GELİRLER (YTL)**
- 2.1. Önceki Yıldan Devreden Gelir
  - 2.1.1. Kasa
  - 2.1.2. Banka
  - 2.1.3. Alacaklar
- 2.2. Üye ödentileri
- 2.3. Yurtdışından Alınan Yardımlar
- 2.4. Kamu kuruluşlarından alınan yardımlar
- 2.5. Diğer bağış ve yardımlar
- 2.6. İktisadi İşletme gelirleri
- 2.7. Finansal Gelirler
- 2.8. Diğer Gelirler
- 2.9. Alınan borçlar

GELİRLER TOPLAMI ……

3. GİDERLER (YTL)

- 3.1. Önceki yıldan devreden borç
- 3.2. Genel Giderler
- 3.3. Personel Giderleri
- 3.4. Amaç ve Hizmet Giderleri Toplamı
  - 3.4.1. Kültür, sanat ve spor
  - 3.4.2. Eğitim ve Araştırma
  - 3.4.3. Sağlık
  - 3.4.4. Sosyal Hizmetler
  - 3.4.5.Çevre
  - 3.4.6.Ekonomik, sosyal ve toplumsal kalkınma
  - 3.4.7.Hukuk insan hakları ve politika
  - 3.4.8. Hayır işleri ve Gönüllü faaliyetler
  - 3.4.9. Uluslar arası faaliyetler
  - 3.4.10. Diğer
- 3.5. Diğer giderler
- 3.6. Kasa
- 3.7. Banka
- 3.8. Alacaklar

GİDERLER TOPLAMI …….

4. **AKTİF(YTL)**

- 4.1. DÖNEN VARLIKLAR
  - 4.1.1. Hazır Değerler
    - 4.1.1.1. kasa
    - 4.1.1.2. Banka
    - 4.1.1.3. Alınan Çekler
    - 4.1.1.4. Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (-)
    - 4.1.1.5. Diğer
  - 4.1.2. Menkul Kıymetler
  - 4.1.3. Ticari Alacaklar
  - 4.1.4. Diğer Alacaklar
  - 4.1.5. Stoklar
  - 4.1.6. Yıllara yaygın inşaat ve Onarım maliyetleri
  - 4.1.7. Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir tahakkukları
  - 4.1.8. Diğer Dönen Varlıklar

Dönen Varlıklar Toplamı …….

- 4.2. DURAN VARLIKLAR
  - 4.2.1. Ticari Alacaklar
  - 4.2.2. Diğer Alacaklar
  - 4.2.3. Mali Duran Varlıklar
    - 4.2.3.1. İştirakler
    - 4.2.3.2. Bağlı Ortaklıklar
  - 4.2.4. Maddi Duran Varlıklar
    - 4.2.4.1. Arazi ve Arsalar
    - 4.2.4.2. Binalar
    - 4.2.4.3. Taşıtlar
    - 4.2.4.4. Demirbaşlar
    - 4.2.4.5. Diğer
  - 4.2.5. Maddi Olmayan Duran Varlıklar
  - 4.2.6. Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar

4.2.7. Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları
4.2.8. Diğer Duran Varlıklar

Duran Varlıkları Toplamı ……
Aktif (Varlıklar) Toplamı ……...

5. PASİF (KAYNAKLAR)(YTL)

5.1. KVYK
5.1.1. Mali borçlar
5.1.2. Ticari borçlar
5.1.3. Diğer borçlar
5.1.4. Alınan Avanslar
5.1.5. Yıllara yaygın inşaat ve onarım maliyetleri
5.1.6. Ödenecek vergi ve diğer yükümlülükler
5.1.7. Borç ve gider karşılıkları
5.1.8. Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları
5.1.9. Diğer KVYK

Yabancı Kaynaklar Toplamı …….

5.2. UVYK
5.2.1. Mali borçlar
5.2.2. Ticari borçlar
5.2.3. Diğer borçlar
5.2.4. Alınan Avanslar
5.2.5. Borç ve gider karşılıkları
5.2.6. Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider tahakkukları
5.2.7. Diğer UVYK

5.3. ÖZKAYNAKLAR
5.3.1. Ödenmiş Sermaye
5.3.2. Sermaye Yedekleri
5.3.3. Kar yedekleri
5.3.4. Geçmiş yıllar karları
5.3.5. Geçmiş yıllar zararları (-)
5.3.6. Dönem net Karı(zararı)

Öz Kaynaklar Toplamı ……
Pasif (Kaynaklar) Toplamı ……...

TOPLAM …….

6. GELİRLER (YTL)

6.1. Gelir Toplamı
6.1.1. Üye Ödentileri
6.1.2. Yurtdışından Alınan Yardımlar
6.1.3. Kamu kuruluşlarından alınan yardımlar
6.1.4. Diğer bağış ve yardımlar
6.1.5. İktisadi İşletme Gelirleri
6.1.6. Finansal Gelirler
6.1.7. Diğer Gelirler
6.2. Gider Fazlası

TOPLAM …….

7. GİDERLER (YTL)

7.1. Gider Toplamı
- 7.1.1. Genel Giderler
- 7.1.2. Personel Giderleri
- 7.1.3. Amaç ve Hizmet Giderleri Toplamı
  - 7.1.3.1. Kültür, sanat ve spor
  - 7.1.3.2. Eğitim ve Araştırma
  - 7.1.3.3. Sağlık
  - 7.1.3.4. Sosyal Hizmetler
  - 7.1.3.5. Çevre
  - 7.1.3.6. Ekonomik, Sosyal ve Toplumsal Kalkınma
  - 7.1.3.7. Hukuk insan hakları ve politika
  - 7.1.3.8. Hayır işleri ve gönüllü faaliyetler
  - 7.1.3.9. Uluslar arası faaliyetler
  - 7.1.3.10. Diğer
- 7.1.4. Diğer Giderler

7.2. Gelir Fazlası

TOPLAM ……..

BÖLÜM VIII – SİVİL TOPLUM KURULUŞLARIYLA YARDIMLAŞMA

1. Kuruluşunuz ……. Yılında YURTİÇİNDE herhangi bir sivil toplum kuruluşundan PARA YARDIMI ALDI MI?

Evet (1) Hayır (0) ⟶ Soru 3'e geçin

↓

2. Kuruluşunuz …… yılında, yurtiçinde hangi sivil toplum kuruluşlarından para yardımı aldı?

			Yardım aldığı Kuruluşun adı	Aldığı yardımın tutarı (YTL)
2.1. Dernek	Hayır (0)	Evet (1)	……..	……..
2.2. Dernek Şubesi	Hayır (0)	Evet (1)	……..	……..
2.3. Federasyon	Hayır (0)	Evet (1)	……..	……..
2.4. Konfederasyon	Hayır (0)	Evet (1)	……..	……..
2.5. Meslek odası	Hayır (0)	Evet (1)	……..	……..
2.6. İşveren sendikası	Hayır (0)	Evet (1)	……..	……..
2.7. İşçi Sendikası	Hayır (0)	Evet (1)	……..	……..
2.8. Diğer (belirtiniz)	Hayır (0)	Evet (1)	……..	……..

3. Kuruluşunuz …… yılında, YURTİÇİNDE herhangi bir sivil toplum kuruluşuna PARA YARDIMI YAPTI MI?

Evet (1) Hayır (0)

↓

4. Kuruluşunuz ……. Yılında, yurtiçinde hangi sivil toplum kuruluşlarına para yardımı yaptı?

			Yardım aldığı Kuruluşun adı	Aldığı yardımın tutarı (YTL)
4.1. Dernek	Hayır (0)	Evet (1)	……..	……..
4.2. Dernek Şubesi	Hayır (0)	Evet (1)	……..	……..
4.3. Federasyon	Hayır (0)	Evet (1)	……..	……..
4.4. Konfederasyon	Hayır (0)	Evet (1)	……..	……..
4.5. Meslek odası	Hayır (0)	Evet (1)	……..	……..
4.6. İşveren sendikası	Hayır (0)	Evet (1)	……..	……..

4.7. İşçi Sendikası	Hayır (0)	Evet (1)	……..	……..
4.8. Diğer (belirtiniz)	Hayır (0)	Evet (1)	……..	……..

BÖLÜM IX – KAR AMAÇLI KURULUŞLAR

1. Kuruluşunuza bağlı iktisadi faaliyet yürüten kar amaçlı kuruluş var mı?
   Evet (1) Hayır (0) ⟶ bir sonraki bölüme geçin
   ↓
2. Kuruluşunuza bağlı birden fazla kar amaçlı kuruluş var mı?

   Evet (1) Hayır (0)
   ↓
3. Kar amaçlı kuruluşun adını yazar mısınız?
   3.1. …….
   3.2. …….
4. Kar amaçlı kuruluşun bağlı bulunduğu vergi sicil numarasını yazar mısınız?
   4.1. -- -- -- -- -- -- -- -- -- --
   4.2. -- -- -- -- -- -- -- -- -- --

5. Kar amaçlı kuruluşun hukuki statüsünü belirtir misiniz?
   İktisadi İşletme (1)
   Kolektif Şirket (2)
   Komandit Şirket (3)
   Limited Şirket (4)
   Anonim Şirket (5)
   Kooperatif (6)
   Diğer (açıklayınız) (7)

BÖLÜM X – BİLİŞİM ALT YAPISI, GAYRIMENKUL VE TAŞITLAR

1. Kuruluşunuzda kişisel bilgisayar var mı?
   Evet (1) Hayır (0) ⟶ Soru 3'e geçin
   ↓
2. Kaç tane kişisel bilgisayar var? ……..

3. Mülkiyeti kuruluşunuza ait taşıt aracı var mı?
   Evet (1) Hayır (0)
   ↓
4. Taşıt araçlarının türünü ve sayısını belirtir misiniz?

			Sayısı
4.1. Binek otomobili	Yok (0)	Var (1)	……
4.2. Minibüs	Yok (0)	Var (1)	……
4.3. Midibüs	Yok (0)	Var (1)	……
4.4. Otobüs	Yok (0)	Var (1)	……
4.5. Ambulans	Yok (0)	Var (1)	……
4.6. Traktör	Yok (0)	Var (1)	……
4.7. Kamyon	Yok (0)	Var (1)	……
4.8. Diğer (açıklayınız)	Yok (0)	Var (1)	……

Bu beyanın tarafımızdan incelendiğini ve bilgimize göre gerçek, doğru ve tam bir beyan olduğunu ve Yönetim Kurulumuzun …… tarih ve ……. Sayılı kararı ile oy birliği/oy çokluğu ile onaylandığını beyan ederiz. ……/……/2…….

Dernek Yönetim Kurulu Başkanı
Adı ve Soyadı
İmza

Açıklama:

1) Beyannamedeki tüm soruların cevaplanması zorunludur. Ancak, dernek beyannamesi örneğinde gösterilen yönlendirmeler gereğince bazı sorular ve/veya alt bölümleri doldurulmaz. Örneğin; Beyannamenin VII inci bölümün "1. Defterlerinizi hangi usulde tutuyorsunuz?" sorusuna "Basit Usul" kutucuğunun işaretlenerek cevap verilmesi durumunda, bu bölümün yalnızca 2 ve 3 ncü sorularına cevap verilecek 4, 5, 6 ve 7 nci soruları ise cevaplanmayacaktır. Cevaplanmayan soruların beyannamede gösterilmesi zorunlu değildir.

2) Beyannamede her bölümün ayrı bir sayfadan başlatılması zorunlu değildir. İzleyen bölüm, önceki bölümün bulunduğu sayfadan da başlatılabilir.

3) Beyannamede cevaplanacak bölümün yeterli olmaması halinde bu bilgiler, satırlar aşağıya kaydırılmak suretiyle çoğaltılarak veya cevap için öngörülen şekle uygun olarak beyanname ekinde verilebilir.

EK-6 DERNEK DENETLEME RAPORUNUN DOLDURULMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLARA İLİŞKİN ÖRNEK FORM

l- Raporun (III- TESPİTLER) bölümündeki soruların cevaplandırılmasında; sorulan soru ile ilgili işlemlerin tamamı mevzuata uygun ise sorunun karşısında bulunan sütuna "EVET" cevabı, bu soru ile ilgili olarak mevzuata aykırı tek bir husus olsa dahi "HAYIR" cevabı yazılacaktır. "HAYIR" cevabı verilmişse, ilgili sorunun karşısında bulunan açıklama sütununa mevzuata aykırı işlemin veya işlemlerin ne olduğu yazılacaktır. İlgili soruya "EVET" yeya "HAYIR" cevabını vermeyi gerektirecek bir husus yok ise, evet ve hayır sütunlarına (-) çekilerek açıklama sütununa nedeni yazılacaktır. "Evet" cevapları derneğin işlemlerinde mevzuata aykırılık bulunmadığını, "Hayır" cevabı ise derneğin mevzuata aykırı işlemlerinin bulunduğu anlamına gelmektedir. Bu nedenle evet- hayır sütunlarına (x), (+) gibi işaretler ile cevap verilmeyecek, ilgili sütuna "Evet" veya "Hayır" yazılacaktır. Ayrıca bu raporda belirtilen konular dışında, mevzuata aykırı bir işlem tespit edildiğinde; adı geçen bölümün 32'nci maddesinin karşısında bulunan sütuna, tespit edilen mevzuata aykırı husus yazılacaktır (*).

İNCELENECEK KONULAR	EVET(*)	HAYIR(*)	AÇIKLAMA
1- Derneğin yerleşim yerindeki değişiklikler mülki idare amirliğine bildirilmiş midir ? (D.K. madde - 23) (****)		Hayır	-Yönetim yerindeki değişikler mülki amirliğe bildirilmemiştir.
9- Derneğin edinmiş olduğu taşınmaz mallar, tapuya tescilinden itibaren 1 ay içinde, mülki idare amirliğe bildirilmiş midir? (D.K. madde -22)	-	-	-Derneğin taşınmaz malı yoktur.
12- Tutulması zorunlu defterlerin tamamı usulüne uygun tutulmakta mıdır? Bu defterler yetkili mercilere tasdik ettirilmiş midir? (D.K. madde 1 1 ve Der. Yön. ilgili hükmü)		Hayır	-Alındı Belgesi Kayıt Defteri tutulmamıştır. -Demirbaş Defteri yetkili mercilere tasdik ettirilmemiştir.
13- Dernek gelirlerini toplayan kişiler adına yetki belgesi düzenlenmiş midir ? (D.K. madde 1 1 ve Der. Yön. ilgili hükmü)		Hayır	-Yetki belgesi bulunmayan kişilerce dernek adına gelir toplanmıştır.
15- Alındı belgelerinin biçimi, bastırılması, kontrolü, teslim alınması, gelir toplayacak kişilere verilmesi ve doldurulması, saklanması, saymanlar arasında devir teslimi ile ilgili konularda mevzuata uygun hareket edilmiş midir ? (Der. Yön. ilgili hükmü)	Evet		

2- Raporun (V- SONUÇ) bölümüne, mevzuata aykırı işlemler ve ihlal edilen mevzuat maddeleri ile işlem istenilen ceza hükmü ve yapılması gereken bildirimler yazılacaktır **(**).**

V- S O N U Ç (**)

1. Derneğin yönetim yerindeki değişiklik 30 gün içerisinde ve mülki idare amirliğe bildirilmeyerek 5253 sayılı Dernekler Kanununun 23' üncü maddesi ihlal edildiğinden, yönetim kurulu hakkında aynı kanunun 32/1'inci maddesi gereğince işlem yapılması gerektiği,
2. Alındı belgesi kayıt defteri tutulmayarak, Dernekler Kanununun 11'inci ve Defterler yönetmeliğin ilgili hükmü ihlal edildiğinden, yönetim kurulu hakkında aynı Kanunun 32/d 'inci maddesi gereğince işlem yapılması gerektiği,
3. Dernek, kamu yararına çalışan derneklerden sayıldığı halde yönetim ve denetim kurulu üyeleri mal bildiriminde bulunmayarak Mal. Bil. Bul. Kanunu'nun 2'inci maddesini ihlal ettiğinden aynı kanunun 10'uncu maddesi gereğince işlem yapılması gerektiği,

   Kanaat ve Sonucuna varılmıştır. .../.../200.

3. Rapor komisyon üyelerince imzalanacak, diğer sayfalan ise paraflanacaktır (***).
4. (D.K): 5253 sayılı Dernekler Kanununu, (T.M.K.): Türk Medeni Kanunun, (Y.T.K.) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununu, (K.V.K.) :5422 sayılı Kurumlar Vergisi Kanununu, (B.K.): 5680 sayılı Basın Kanununu, (G.V.K.): 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununu, (S.S.K.): 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununu, (Mal Bil. Bul Kanunu): 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununu, (Der. Yön.): Dernekler Yönetmeliğini ifade etmektedir.(****).

EK–6 TÜRKİYE'DE FAALİYET GÖSTEREN KAMUYA YARARLI DERNEK LİSTESİ

ÇUKUROVA GAZETECİLER CEMİYETİ
HAYIRLI İŞLER YAPMA VE İDAME ETTİRME DER.
ADANA SAĞIR VE DİLSİZLER DERNEĞİ
ADANA SOROPTİMİST KULÜBÜ DERNEĞİ
TÜRKİYE INTERPLAST DER.
ADANA VEREM SAVAŞ DERNEĞİ
AFYON VEREM SAVAŞ DERNEĞİ
AFYON ABDURRAHİM MISRİ CAMİİ KOR.VE YAŞ.DER.
MERZİFON VEREM SAVAŞ DERNEĞİ
A.Ü.TIP FAK.GENEL CERRAHİ KLİNİĞİ DER.
TÜRKİYE AİLE PALANLAMASI DER.
EĞİTİM KÜLTÜR VE SAĞLIK DERNEĞİ
BİLİMSEL YAYINLAR DERNEĞİ
ANKARA REHABİLİTASYON DER.
TÜRK TÜBERKİLOZ VE TORAKS DER.
TÜRK ZİRAAT MÜHENDİSLERİ DER.
ISPARTA İLİ KALKINDIRMA DER.
KIRIM TÜRKLERİ KÜLTÜR VE YARDIMLAŞMA DER.
DR.ZEKAİ BURAK KADIN HAST.ANA VE ÇOCUK KOR.DER.
SİVAS KÜLTÜR VE SOSYAL YARDIM DERNEGİ
TÜRK KADINLARI KÜLTÜR DER.
TÜRK KADINLAR KONSEYİ DER.
TÜRKİYE OKUL ÖNCESİ EĞİTİM GELİŞTİRME DERNEĞİ
ANKARA ÇOK SESLİ MÜZİK DER.
TÜRK BİYOKİMYA DERNEĞİ
TÜRK GASTROENTOLOJİ DER.
TÜRK KÜTÜPHANECİLER DER.
ANITKABİR DERNEĞİ
MÜLKİYELİLER BİRLİĞİ DERNEĞİ
KÜLTÜREL GELİŞİM DERNEĞİ
HACETTEPE BİLİM MERKEZLERİ
ANKARA LİONS KULÜBÜ DERNEĞİ
SANAT KURUMU DERNEĞİ
ÖĞRETİLEBİLİR ÇOCUKLARI KORUMA DERNEĞİ
TÜRK KÜLTÜR ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ DERNEĞİ
TÜRK FİZYOLOJİK BİLİMLER DERNEĞİ
ANKARA DİABET DERNEĞİ
KADININ SOSYAL HAYATINI ARAŞTIRMA VE İNCELEME DER.
ANKARA TURİZM VE ESKİ ESER VE MÜZE SEVENLER DER.
ANKARA ONKOLOJİ HASTAHANESİ YARDIM DER.
ANKARA MİKROBİYOLOJİ DERNEĞİ
SOSYOLOJİ DERNEĞİ
ANKARA HUKUK FAKÜLTESİ MEZUNLARI DERNEĞİ
ANK.ÜNİV.TIP FAK.NÖROŞİRURJİ KLİNİĞİNE YARDIM DER.
TÜRK FARMOKOLOJİ DERNEĞİ
A.Ü.TIP FK.İÇ HAST.KLİNİĞİ ARAŞTIRMA VE GEL.DER.
BİRLEŞMİŞ MİLLETLER TÜRK DER.
ANKARA TIP FAKÜLTESİ TESİSLERİNİ KALK.DER.
AZERBAYCAN KÜLTÜR DERNEĞİ
TÜRK JİNEKOLOJİ DERNEĞİ
ANKARA THALASSEMİA DER.
TÜRK ORTOPEDİ VE TRAVMATOLOJİ BİRLİĞİ DER.

TÜRK PLASTİK REKONSTRÜKTİF VE ESTETİK CERRAHİ DER
BULGARİSTAN TÜRKLERİ KÜLTÜR VE YARDIMLAŞMA DER.
ATATÜRKÇÜ DÜŞÜNCE DER.
TÜRKİYE GRUP PSİKOTERAPİSTLERİ DER.
TÜRKİYE BİLİŞİM DER.
A.Ü.TIP FAK.ÇOCUK CER.ANA BİLİM DALINI KALK.DER.
TIBBİ REHABİLİTASYON DER.
FOTO MUHABİRLERİ DER.
ANKARA TELSİZ VE RADYO AMATÖRLERİ KULÜBÜ DER.
GENÇLERBİRLİĞİ SPOR KULÜBÜ DER.
ANADOLU KULÜBÜ DER.
DOWN SENDROMU DAYANIŞMA VE ARAŞTIRMA DER.
ÇOCUK VE GENÇLİK RUH SAĞLIĞI DER.
TÜRKİYE SOSYAL PSİKİYATRİ DER.
TÜRKİYE FELSEFE KURUMU DER.
TÜRK NÖROLOJİ DER.
TÜRKİYE SİNİR VE RUH SAĞLIĞI DER.
DOĞUŞTAN KAN HASTALIKLARI KOR.TEDAVİ VE DAY.DER.
EMEK SOROPTİMİST KULÜBÜ DER.
TÜRK HEMŞİRELER DERNEĞİ
KALP HASTALARINA YARDIM VE ARAŞTIRMA DER.
B.M.ÇOCUKLARA YARD.FONU TÜRK.MİLLİ KOMİTESİ DER.
KIZ İZCİLER DER.
KEMALİST ATILIM BİRLİĞİ DER.
TÜRKİYE EMEKLİ SUBAYLAR DERNEĞİ
TÜRKİYE EMEKLİ ASTSUBAYLAR DER.
TÜRKİYE MUHARİP GAZİLER DER.
TÜRK SOSYAL BİLİMLER DERNEĞİ
DIŞİŞLERİ MENSUPLARI EŞLERİ DAYANIŞMA DER.
TÜRKİYE HALK SAĞLIĞI EĞİTİMİ BİRLİĞİ DER.
ANKARA SOROPTİMİST KULÜBÜ DER.
TÜRK PARLEMENTERLER BİRLİĞİ DER.
TÜRKİYE AMATÖR SPOR KULÜPLERİ DERN. KONFEDERASYONU
FENİLKETONİRÜLİLİ ÇOÇUKLARI TARAMA VE KOR. DER.
ANKARA KULÜBÜ DER.
ANADOLU BASIN BİRLİĞİ DER.
TÜRKİYE YAZARLAR BİRLİĞİ DER.
ANKARA FOTOĞRAF SANATÇILARI DER.
TÜRKYE İLGENEL MECLİS ÜYELERİ DERNEĞİ
TÜRKİYE HARP MAL.GAZİ.ŞEHİT.DUL VE YETİMLER DER.
TÜRKİYE ROMATİZMA ARAŞTIRMA DERNEĞİ
TÜRKİYE ULUSAL VEREM ŞAVAŞI DERNEKLERİ FEDERASYONU
TÜRKİYE HAVACILAR DER.
POLATLI CUMHURİYET ORTAOKULU VE ÖĞR. KOR.DER.
TÜRK COĞRAFYA DERNEĞİ
TÜRKİYE YÜKSEK İHTİSAS HAST. KOR. VE GEL. DER.
TÜRKİYE ANITLAR DERNEĞİ
KIRŞEHİR ÖĞRENİM GENÇLİĞİNE YARDIM DERNEĞİ
ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ DERNEĞİ
TÜRKİYE KANSER ARAŞTIRMA VE SAVAŞ DERNEĞİ
BAHÇELİEVLER BUCAĞI HAYIRLI İŞLER DERNEĞİ
TÜRKİYE HALK SAĞLIĞI KURUMU DERNEĞİ
MALTEPE CAMİİ YAPTIRMA DERNEĞİ
TÜRKİYE SAĞIR VE DİLSİZLER DERNEĞİ

DÜNYA ENERJİ KONSEYİ TÜRK MİLLİ KOMİTESİ DERNEĞİ
TÜRK PSİKOLOGLAR DERNEĞİ
TÜRKİYE ORMANCILAR DERNEĞİ
TIBBİ GÖRÜNTÜLEME VE GİRİŞİMSEL RADYOLOJİ TEKNİS.D
KANSERLİ ÇOCUKLARA YARDIM DERNEĞİ
TÜKETİCİ HAKLARI DERNEĞİ
TÜRKİYE KIZILAY DERNEĞİ
TÜRKİYE EKONOMİ KURUMU DERNEĞİ
ANKARA PATOLOJİ DER.
TÜRK HUKUK KURUMU DERNEĞİ
TÜRK İDARECİLER DERNEĞİ
SAĞLIKLI BEBEKLER İÇİN ELELE DERNEĞİ
ODTÜ ÖĞRENCİLERİ DESTEKLEME DERNEĞİ
DİL DERNEĞİ
TÜRK BELEDİYECİLİK DERNEĞİ
ANKARA VEREM SAVAŞ DERNEĞİ
GAZİOSMANPAŞA SOROPTİMİST KULÜBÜ DERNEĞİ
TÜRK KOOPERATİFÇİLİK KURUMU DERNEĞİ
MİLLİ KÜTÜPHANEYE YARDIM DERNEĞİ
M.K.E.ANKARAGÜCÜ GENÇLİK VE SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ
TÜRKİYE HAYIRLAR YAPTIRMA VE İDAME ETTİRME DER.
TÜRK EĞİTİM DERNEĞİ
TÜRKİYE YARDIM SEVENLER DERNEĞİ
TÜRKİYE TABİATINI KORUMA DERNEĞİ
ANKARA ÇOCUK BAKIMI DERNEĞİ
CÜZZAMLA SAVAŞ VE ARAŞTIRMA DERNEĞİ
YEŞİL TÜRKİYE ORMANCILAR DERNEĞİ
TÜRKİYE JEOLOJİ KURUMU
HALKEVLERİ DERNEĞİ
SAKATLARIN REHABİLİTASYON DERNEĞİ
GÜÇSÜZLER YURDU DERNEĞİ
ANKARA GAZETECİLER CEMİYETİ
TÜRK EL SANATLARI TANITMA DERNEĞİ
TÜRKİYE SAKATLAR DERNEĞİ
ANKARA BELEDİYE HASTAHANESİ YAP.VE YAŞ.DER.
KIBRIS TÜRK KÜLTÜR DERNEĞİ
TÜRK ANNELER DERNEĞİ
ERZİNCAN İLİ KÜLTÜR VE EĞİTİM DERNEĞİ
ANKARA ATLI SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ
HALK SAĞLIĞINI KORUMA DERNEĞİ
ÇOCUK SEVENLER DERNEĞİ
TÜRKİYE MODERN CERRAHİ EĞİTİMİ VE ARAŞTIRMA DER.
TÜRKİYE İLAHIYAT TEDRİSATINA YARDIM EDEN DER.FED.
YENİCE CAMİİ YAPTIRMA VE YAŞATMA DERNEĞİ
HAYVANLARI KORUMA DERNEĞİ
TÜRK KADINLAR BİRLİĞİ
TÜRK OCAĞI DERNEĞİ
TÜRKİYE ZİRAATÇILAR DERNEĞİ
ANKARA ÖĞRETİM DERNEĞİ
TRABZON KALKINDIRMA DERNEĞİ
KAYSERİ İLİ YARDIMLAŞMA DERNEĞİ
ANKARA ÇOCUK DOSTLARI DERNEĞİ
TÜRKİYE GÖZ BANKASI DERNEĞİ
TÜM SİVİL EMEKLİLER DERNEĞİ

TÜRKİYE FLARMONİ DERNEĞİ
TÜRK HAVA KURUMU DERNEĞİ
HUZUR KÖŞKLERİ DERNEĞİ
ALTI NOKTA KÖRLERİ EĞİTİM VE KALKINDIRMA DERNEĞİ
ALANYA TURİSTİK İŞLETMECİLER DERNEĞİ (ALTİD)
ANTALYA VEREM SAVAŞ DER.
AKDENİZ TALASEMİ DER.
KAŞ VEREM SAVAŞ DER.
ANTALYA BEYAZ BASTON GÖRMEYENLER DER.
ELMALI VEREM SAVAŞ DER.
ARTVİN VEREM SAVAŞ DERNEĞİ
SÖKE DEVLET HASTAHANESİNİ YAP YAŞ DER.
AYDIN SPASTİK ÇOCUKLARI
AYDIN ANA ÇOCUK SAĞLIĞI VE MERKEZİ YAP YAŞ DER.
AYDIN DEVLET HASTAHANESİ YARDIM DER.
AYDIN VEREM SAVAŞ DER.
SINDIRGI VEREMLE SAVAŞ DER.
AYVALIK VEREM SAVAŞ DER.
EDREMİT VEREM SAVAŞ DER.
BURHANİYE VEREM SAVAŞ DER.
BANDIRMA VEREM SAVAŞ DER.
BALIKESİR KANSERLE SAVAŞ DER.
SINDIRGI HASTAHANE YAP VE YAŞ DER.
BANDIRMA HAYIR İŞLERİ DER.
GÖNEN VEREM SAVAŞ DER.
BALIKESİR HALK SAĞ.KOR.VE DEV.HAST.GEL.DER.
BALIKESİR VEREM SAVAŞ DER.
BAYBURT VEREM SAVAŞI DERNEĞİ
BİLECİK VEREM SVAŞ DER.
BOZÜYÜK VEREM SAVAŞ DER.
BOLU VEREM SAVAŞ DER.
BURDUR VEREM SAVAŞ DER.
BURDUR İLİ HASTAHANE VE SAĞ.TESİSLENİ YAP YAŞ DER.
BURDUR ÖZÜRLÜLERİ KORUMA VE YAŞATMA DERNEĞİ
BURSASPOR KULÜBÜ DER.
BURSA SAĞIR DİLSİZLERİ HİMAYE VE YARDIM DER.
BURSA GAZETECİLER CEMİYETİ
BALKAN GÖÇMENLERİ KÜLTÜR VE DAYANIŞMA DER.
YENİŞEHİR VEREM SAVAŞ DER.
BURSA MÜZELERİNİ VE ESKİ ESERLERİNİ KORUMA DERNEĞİ
BURSA KANSERLE SAVAŞ DER.
BURSA VEREM SAVAŞ DERNEĞİ
BURSA ANA ÇOCUK SAĞLIĞI DER.
ZİHİNSEL ÖZÜRLÜ ÇOCUKLARI KORUMA DER.
UYGAR GÖRME ENGELLİLER DERNEĞİ
MUDANYA VEREM SAVAŞ DER.
GELİBOLU VEREM SAVAŞ DERNEĞİ
ÇANKIRI VEREM SAVAŞ DER.
İSKİLİP VEREM SAVAŞ DER.
ÇORUM VEREM SAVAŞ DER.
DENİZLİ VEREM SAVAŞ DER.
BULDAN VEREM SAVAŞ DER.
FAKİR VE MUHTAÇLARA YARDIM DER.
DİYARBAKIR ZİYA GÖKALP ÜNİV.GERÇ.VE YAŞ.DER.

DİYARBAKIR VEREM SAVAŞ DER.
DÜZCE VEREM SAVAŞ DER.
EDİRNE ZİHİN VE HAREKET ÖZÜRLÜ ÇOCUKLARI KOR.DER.
SAĞLIK KURULUŞLARINA YARDIM DER.
KEŞAN VEREM SAVAŞ DER.
ELAZIĞ VEREM SAVAŞ DER.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ GELİŞTİRME VE YARDIMLAŞMA DER.
ELAZIĞ MUSİKİ KONSERVATUVARI
SAĞLIĞI GELİŞTİRME VE SİĞARA İLE MÜCADELE DER.
ERZİNCAN VEREM SAVAŞ DERNEĞİ
ERZURUM VEREM SAVAŞ DERNEĞİ
ERZURUM HALK EĞİTİMİ GELİŞTİRME VE YAYMA DER.
ESKİŞEHİR GÖRME ENGELLİLER DAYANIŞMA DERNEĞİ
ESKİŞEHİR VEREM SAVAŞ DERNEĞİ
OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ Mİ. MÜH. FAK. KOR. YAŞ. DER
SİVRİHİSAR VEREM SAVAŞ DER.
GAZİANTEP VEREM SAVAŞ DER.
GİRESUN VEREM SAVAŞ DER.
ŞEBİNKARAHİSAR VEREMLE MÜCADELE DER.
GÜMÜŞHANE VEREM SAVAŞ DER.
KORUNMAYA MUHTAÇ ÇOCUKLARI KORUMA DER.
İSKENDERUN VEREM SAVAŞI DERNEĞİ
ANTAKYA VEREM SAVAŞ DERNEĞİ
İSKENDERUN HAYIRLAR YAPTIRMA VE YAŞATMA DER.
SİLİFKE VEREM SAVAŞ DER.
GÖRME ÖZÜRLÜLERİNİ BİRLEŞTİRME VE KALK. DER.
TARSUS HAYIRLAR YAP.MABET.ESKİ ESER.İMAR VE KOR.DR
İÇEL VEREM SAVAŞ DERNEĞİ
İÇEL SOROPTİMİST KULÜBÜ (İŞ VE MESLEK KAD.DERNEĞİ)
TARSUS VEREM SAVAŞ DER.
IĞDIR VEREM SAVAŞ DER.
ISPARTA VEREM SAVAŞ DERNEĞİ
ZEYNEP KAMİL ANNE VE ÇOCUK SAĞLIĞINI KORUMA DER.
DARÜLECEZZEYE YARDIM DER.
İSTANBUL VEREM SAVAŞ DER.
TÜRKİYE TURİNG OTOMOBİL KURUMU DER.
TÜRKİYE YEŞİLAY DERNEĞİ
DARÜŞŞAFAKA CEMİYETİ
MODA SOROPTİMİST KULÜBÜ DER.
YILDIZ ÜNİVERSİTESİNİ KORUMA VE YAŞATMA DER.
TÜRKİYE TARİHİ YERLERİ KORUMA DERNEĞİ
BATI TRAKYA TÜRKLERİ DAYANIŞMA DER.
TÜRK KARDİYOLOJİ DER.
ROMATİZMA DERNEĞİ
HEYBELİADA SANATORYUMU YARDIM VE KALKINDIRMA DER.
BOĞAZİÇİ SOROPTİMİST KULÜBÜ DER.
SAĞMALCILAR DEVLET HASTAHANESİNE YARDIM DER.
MARMARA SOROPTİMİST KULÜBÜ DER.
LEVENT SOROPTİMİST KULÜBÜ DERNEĞİ
RESİM VE HEYKEL MÜZELERİ DER.
KADIKÖY İLKOKULLARA YARDIM DERNEĞİ
ETİLER LİONS KULÜBÜ DER.
TÜRKİYE HALK SAĞLIĞI DER.
TÜRK SANAYİCİLERİ VE İŞADAMLARI DER.

YETİŞTİRME.YURDU VE KOR.MUHTAÇ ÇOCUKLARI KOR.DER.
ÇOCUK AKIL SAĞLIĞI VE REHABİLİTASYONU DER.
ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ DERNEĞİ
TÜRKİYE GÖRMEZLERİ EĞİTİM VE HİMAYE DER.
TÜRKİYE SPASTİK ÇOCUKLARI DER.
TÜRKİYE ÇEVRE KOR. VE YEŞİLLENDİRME DER.
EMİN ONGAN ÜSKÜDAR MUSİKİ CEMİYETİ DER.
POLİS HASTAHANESİNİ YAPTIRMA VE YAŞATMA DER.
TÜRKİYE KANSERLE SAVAŞ ULUSAL FEDERASYONU
İLİM YAYMA CEMİYETİ
TÜRKİYE SOROPTİMİST KULÜPLERİ FEDERASYONU
CÜZZAMLA SAVAŞ DER.
TÜRKİYE SOLUNUM ARAŞTIRMA DERNEĞİ
KÖRLERİ EĞİTİM VE KALKINDIRMA DER.
TÜRK FİZİK DERNEĞİ
TELSİZ VE RADYO AMATÖRLERİ DER.
SAİT ÇİFTÇİ DİSPANSERİ YARDIM VE KAL.DER.
TÜRKİYE TURUNG OTOMOBİL KURUMU DERNEĞİ
TÜRKİYE SPOR YAZARLARI DER.
BOSNA SANCAK KÜLTÜR VE YARDIMLAŞMA DER.
ÇOCUK BÖBREK SAĞLIĞI DERNEĞİ
TÜKETİCİYİ KORUMA DERNEĞİ
ARAMA KURTARMA DERNEĞİ
ŞİŞLİ SOROPTİMİST KULÜBÜ DERNEĞİ
TÜRKİYE HEMOFİLİ DER.
TÜRKİYE JOKEY KULÜBÜ
ÇAĞDAŞ YAŞAMI DESTEKLEME DER.
TÜRKİYE GİYİM SANAYİCİLERİ DERNEĞİ
BEDENSEL ENGELLİLERLE DAYANIŞMA DERNEĞİ
ULUSAL TRAVMA VE ACİL CERRAHİ DERNEĞİ
OMURİLİK FELÇLİLERİ DERNEĞİ
ERAM ÖZEL EĞİTİME MUHTAÇ ÇOCUKLARA YARDIM DERNEĞİ
DENİZ FENERİ YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ
DENİZ TEMİZ DERNEĞİ
DOĞU TÜRKİSTAN GÖÇMENLERİ DER.
TÜRKİYE MULTIPL SKLEROZ DERNEĞİ
TÜRK AMERİKAN İŞADAMLARI DER.
SANATÇILAR VE TÜM SANATÇILARI GÜÇLENDİRME DER.
GÖRME ÖZÜRLÜLER DERNEĞİ(GÖZ-DER)
KARİKATÜRCÜLER DER.
BEŞİKTAŞ JİMNASTİK KULÜBÜ DERNEĞİ
CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ KADIN DOĞUM KLİ.YRD.DER.
TÜRKİYE SAĞIR VE DİLSİZLER TESANÜT DER.
DOĞAL HAYATI KORUMA DER.
TÜRKİYE SİVİL EMEKLİLERİ DER.
FENERBAHÇE SPOR KULÜBÜ DER.
GALATASARAY SPOR KULÜBÜ DER.
IRAK TÜRKLERİ KÜLTÜR VE YARDIMLAŞMA DER.
AİDS İLE SAVAŞIM DER.
TÜRKİSTANLILAR KÜLTÜR VE SOSYAL YARDIMLAŞMA DER.
TÜRKİYE KAS HASTALIKLARI DER.
TÜRKİYE FİZİK TEDAVİ VE REHABİLİTASYON DER.
SOSYAL DAYANIŞMA DERNEĞİ
KAMU YARARINA ÇALIŞAN TÜRKİYE POLİS EMEK SOS Y DER

YOKSUL HASTA ÖĞRENCİLERİ DOSTLARI .DER.
TÜRK DİABETİKLERİ DER.
TÜRK BASIN BİRLİĞİ DER.
YOKSULLARA YARDIM DER.
TÜRKİYE EMEKLİ ÖĞRETMENLER DER.
TÜRKİYE MİLLİ OLİMPİYAT KOMİTESİ DER.
ZEYNEP KAMİL SAĞLIK MESLEK LİSESİ MEZUNLARI DER.
KÖY ÖĞRETMENLERİ İLE HABERLEŞME VE YARD.DER.
TÜRKİYE SAĞIRLAR VE DİLSİZLER MİLLİ FEDERASYONU
İSTANBUL ÇOCUK HASTAHANESİNE YARDIM DER.
TÜRK KANSER DERNEĞİ
İSTANBUL MİLLETLERARASI LİONS KULÜBÜ DER.
İSTANBUL ŞEHİR KÜTÜPHANESİ KURMA VE YAŞATMA DER.
TÜRKİYE GAZETECİLER CEMİYETİ
TÜRKİYE TRAFİK KAZALARINI ÖNLEME DER.
AMİRAL BRİSTOL HAST.VE SAĞLIK KOLEJİNE YARDIM DER.
İSTANBUL FLARMONİ DER.
TÜRKİYE TIP AKADEMİSİ DER.
TÜRKİYE KİMYA DER.
KAMU YARARINA ÇALIŞAN ÇOCUK ZEKASINI KOR.VE GEL.DR
TÜRK DENİZCİLİK DER.
HAYDARPAŞA NUMUNE HASTAHANESİ YARDIM DER.
İSTANBUL YELKEN KULÜBÜ DER.
MALTEPE CAMİİ İNŞAA VE YAŞATMA DER.
SÜREYYA AĞAOĞLU ÇOCUK DOSTLARI DER.
GÖÇMENLERE YARDIM DER.
İSTANBUL FETİH DER.
TÜRKİYE HAYVANLARI KORUMA DER.
TÜRK TIP CEMİYETİ
YEDİKULE GÖĞÜS HASTALIKLARI HASTAHANESİNE YRD.DER.
İLKYARDIM HASTAHANESİ YARDIM DERNEĞİ
FATİHİN ESKİ ESERLERİNİ İHYA VE KORUMA DER.
TÜRK ÜNİVERSİTELİ KADINLAR DER.
İSTANBUL ESNAF HASTAHANESİ KORUMA VE YARD.DER.
TÜRK PEDİATRİ KURUMU DER.
HUZUREVLERİNİ KORUMA VE YAŞATMA DER.
EYÜP HALK SAĞLIĞINI KORUMA DER.
AKSEKİ EĞİTİM HAYRATI DER.
KAHRAMANMARAŞ OKUTMA VE YARDIM DER.
İSTİNYE DEVLET HASTAHANESİNE YARDIM DER.
KADIN HAKLARINI KORUMA DERNEĞİ
İSTANBUL TOPKAPI SARAYI MÜZESİ SEVENLER DER.
İST.GÖĞÜS CER.MER.GÖĞÜS VE KALP HAST.SAVAŞ DER.
BALIKADAMLARI SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ
TOPKAPI FUKARAPERVER DERNEĞİ
TÜRK RUH HASTALIKLARI DEDAPTASYON DER.
İSTANBUL SOSYAL HİZMETLER FEDERASYONU
İSTANBUL HASTA ÇOCUKLARI KORUMA DERNEĞİ
BALTALİMANI KEMİK HASTALIKLARI HAST.KAL.DER.
İSTANBUL ÇOCUK SAĞLIĞI DER.
KONYA YÜKSEK ÖĞRENİM YAP.DERNEĞİTAHSİL DER.
İSTANBUL BELEDİYESİ BEYOĞLU HASTAHANESİ KAL. DER.
DÜŞKÜNLER EVİ VE İHTİYARLARA MAHSUS CEM.HAY.DER.
TÜRKİYE SAĞIR VE DİLSİZLER DER.

EKONOMİK VE SOSYAL ETÜTLER KONFERANS HEYETİ DER.
BALIKLIRUM HAST.YOKSUL VE HASTA İHTİYARLARI KOR.D.
SÜLEYMANİYE DOĞUMEVİNİ KALKINDIRMA DER.
İSTANBUL TÜBERKÜLOZ VE GÖĞÜS HASTALIKLARI DER.
TÜRK MİKROBİYOLOJİ DER.
TCDDY EMEKLİLERİ VE MENSUPLARI SOS.YARD.DER.
KANLICA YARDIMLAŞMA DER.
CERRAHPAŞA HALK SAĞLIĞINI KORUMA DER.
İZMİR ÇAĞDAŞ GÖRMEYENLER DERNEĞİ
İZMİR ORTA VE MESLEKİ TEKNİK ÖĞR.OKUL KOR. DER.
TÜRKİYE PARAZİTOLOJİ DER.
GÖRMEYENLERİ KORUMA DER.
MULTPL SKLEROZ DER.
AİDSLE MÜCADELE DER.
İZMİR FAKİRLERİNE YARDIM DER.
MAKEDONYA GÖÇMENLERİ KÜLTÜR VE DAYANIŞMA DERNEĞİ
İZMİR VEREMLE MÜCADELE DER.
EGE TURİZM DER.
GENEL MENFAATLAR.YAR.İZMİR İLKOKULLARI KORUMA DER.
BERGAMAYI SEVENLER DER.
İZMİR HASTAHANELERİNE YARDIM DER.
İZMİR SAĞIR VE DİLSİZLERİ KORUMA KALKINDIRMA DER.
KARŞIYAKA K.PAŞA CAMİİ KOR.YAŞ.VE SOS.KÜL.HİZ.DER
İZMİR BALKAN GÖÇMENLERİ KÜLTÜR VE DAYANIŞMA DER.
İZMİR MİLLİ KÜTÜPHANE DERNEĞİ
İZMİR GAZETECİLER CEMİYETİ
KARATAŞ HASTAHANESİ İDARE DER.
KARŞIYAKA HASTAHANESİNİ YAPTIRMA VE KORUMA DER.
İLAHİYATA ÖĞRENCİ YETİŞTİRME DER.
İZMİR ATATÜRK ORMANI KURMA VE KORUMA DER.
İZMİR DEV.HASTH.YARDIM VE İLMİ ARAŞ.TEŞVİK DER.
EGE ÜNİVERSİTESİ YARDIM DER.
İZMİR FLARMONİ DER.
ÖDEMİŞ VEREM SAVAŞ DER.
ELBİSTAN VEREM SAVAŞ DER.
KARABÜK KAYABAŞI CAMİİ YAPTIRMA VE YAŞATMA DER.
KAYSERİ VEREM SAVAŞ DER.
ANADOLU SAKATLAR DER.
KIRKLARELİ KANSER SAVAŞ DER.
KIRKLARELİ VEREM SAVAŞ DER.
KIRŞEHİR VEREM SAVAŞ DER.
BALKAN TÜRKLERİ KÜLTÜR VE DAYANIŞMA DER.
KOCAELİ VEREM SAVAŞ DER.
KOCAELİ SPOR KULÜBÜ DER.
GEBZE VEREM SAVAŞ DER.
KONYA VE MÜLHAKATI ESKİ ESERLERİ SEVENLER DER.
KONYA KÜLTÜR VE TURİZM DER.
NASREDDİN HOCA VE TURİZM DER.
KONYA HASTAHANELERİNE YARDIM DER.
KONYA VEREM SAVAŞ DER.
KONYA DMMA KORUMA VE YAŞATMA DER.
CEMİYETİ HAYRİYE DER.
KÜTAHYA İLİNDE YETİŞENLER DER.
SİMAV HASTAHANE YAPTIRMA VE YAŞ.VE SOSYAL HİZ.DER

KÜTAHYA VEREM SAVAŞ DER.
MALATYA VEREM SAVAŞ DER.
OKUMUŞU ÇOĞALTMA VE OKUYANI KORUMA DER.
MANİSA VEREM SAVAŞ DER.
TURGUTLU VEREM SAVAŞ DER.
SALİHLİ DEVLET HAST.KAL.VE FAKİR HASTALARA YRD.DER
TÜRK CANKURTARMA VE FAYDALI SU SPORLARI DERNEĞİ
MUĞLA VEREM SAVAŞ DER.
FETHİYE VEREM SAVAŞ DER.
MİLAS VEREM SAVAŞ DER.
MUŞ VEREM SAVAŞ DER.
NİĞDE VEREM SAVAŞ DER.
ÜNYE VEREM SAVAŞ DER.
ORDU VEREM SAVAŞ DER.
RİZE VEREM SAVAŞ DER.
SAKARYA HAYIR SEVENLER DER.
SAMSUN SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ
ONDOKUZ MAYIS ÜNV.ZİH.ENG.ÇOÇ. EĞT.UYG.ARŞ.GEL.DER
ÇARŞAMBA VEREM SAVAŞ DER.
HAVZA VEREM SAVAŞ DER.
BAFRA VEREM SAVAŞ DER.
SAMSUN DEVLET HASTAHANESİ YARDIMLAŞMA DER.
SAMSUN VEREM SAVAŞ SOSYAL YARD VE KAL.DER.
SAMSUN DOĞAYI KORUMA DER.
SİİRT İLİ KURS VE OKUL TALEBELERİNE YARDIM DER.
SİNOP VEREM SAVAŞ DER.
BOYABAT VEREM SAVAŞ DER.
SİVAS VEREM SAVAŞ DER.
TEKİRDAĞ VEREM SAVAŞ DER.
TURHAL VEREM SAVAŞ DERNEĞİ
TRABZON SAĞIR VE DİLSİZLERİ KORUMA DERNEĞİ
SPASTİK ÇOCUKLARI ZİHİNSEL ÖZÜRLÜLERİ EGT.VE K.D.
AKÇAABAT VEREM SAVAŞ DERNEĞİ
OF VEREM SAVAŞ DER.
TRABZON VEREM SAVAŞ DER.
TRABZONSPOR KULÜBÜ DERNEĞİ
UŞAK VEREM SAVAŞ DER.
YALOVA VEREM SAVAŞ DER.
YOZGAT VEREM SAVAŞ DERNEĞİ
KARADENİZ EREĞLİ SOROPTİMİST KULÜBÜ DERNEĞİ
KARAELMAS BİLİM VE ARAŞTIRMA DER.
ZONGULDAK VEREM SAVAŞ DER.
TÜRKİYE KUVAYİ MİLLİYE MÜCAHİTLERİ DERNEĞİ
GÖRMEYENLER KÜLTÜR VE BİRLEŞME DERNEĞİ
KİMSE YOK MU DAYANIŞMA VE YARDIMLAŞMA DERNEĞİ
SULTANAHMET CAMİİ KORUMA VE İHYA DERNEĞİ
MAHALLİ İDARELER DERNEĞİ

KAYNAKÇA

Atay, Cevdet. **Devlet Yönetimi ve Denetimi**. 2. baskı. İstanbul. Alfa Basım Yayım Dağıtımı, 1999

Büyükbalkan, Uğur. "Ülkemizde Muhasebe ve Denetim Standartları". http://www.turmob.org.tr/turmob/basin/15-11(3).htm

Çömlekçi, Ferruh; Yılancı, Münevver; Erdoğan, Nurten; Önce, Saime; Kardeş Selimoğlu, Seval; Kaya, Ergun. **Muhasebe Denetimi ve Mali Analiz**. 1. baskı. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Web-Ofset tesisleri, 2004.

Dönmez ,Adnan;.Berberoğlu, Başak; Ersoy, Ayten;:"Ülkemiz Bağımsız Dış Denetim Standartlarının ABD Genel Kabul Görmüş Denetim Standartları – AB sekizinci yönergesi ve Uluslararası Denetim Standartlarıyla Karşılaştırılması." **Akdeniz İ.İ.B.F. Dergisi (9)** (2005)

Dernekler Kanunu (5253 S.K.), 2004

Derneklerin Tutacakları Defter, Muhasebe hesap kayıtlarıyla ilgili Usul ve Esaslara dair yönetmelik (25070 S.Y.), 2003.

Erdoğan, Melih. **Denetim**, **Kavramsal ve Teknolojik Yapı**. Güncelleştirilmiş 3. baskı. Ankara: Maliye ve Hukuk Yayınları, 2006,

Güredin, Ersin. **Denetim**. 10. baskı. İstanbul: Beta Basım Yayım Dağıtım A. Ş., 2000

İç İşleri Bakanlığı Dernek Denetçileri Yönetmeliği (25591 S.Y.),2004.

İç İşleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü Dernekler Daire Başkanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Kuruluş, görev, çalışma ve denetim usul ve esaslarına dair yönetmelik (3152 YT 001 S.Y.), 2002

Küçük, Şaban. "5253 Sayılı dernekler kanunu sonrasında derneklerle ilgili mali düzenlemeler, derneklere ait iktisadi işletmeler, kamuya yararlı dernekler ve kamuya yararlı derneklere sağlanan ayrıcalıklar" http**://**www.alomaliye.com/saban_kucuk_5253_dernekler.htm (14 Mart 2005)

"Türk Kamu Denetim Organlarının Yapısı ve Çalışma Sistemi" http://www.bumko.gov.tr/proje/proje4/dokuman/Denislev..htm