

SANAT EĞİTİMİ VE AKDREDİTASYON DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

2025

SANAD

SANAT EĞİTİMİ AKREDİTASYON DERNEĞİ

İçindekiler

Derneğin Adı ve Merkezi	1
Derneğin Amacı, Çalışma Konuları ve Faaliyet Alanı	1
Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri	2
Derneğin Faaliyet Alanı	3
Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri	3
Üyelikten Çıkma.....	4
Üyelikten Çıkarılma	4
Dernek Organları	4
Dernek Genel Kurulunun Kuruluş Şekli, Toplanma Zamanı ve Çağrı-Toplantı Usulü	5
Toplantı Usulü	6
Genel Kurulun Oy Kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri	6
Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar	7
Genel Kurulun Görev ve Yetkileri	7
Yönetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri	7
Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri	8
Denetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri	9
Denetim Kurulunun Görev ve Yetkileri	9
Derneğin Gelir Kaynakları	9
Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ile Tutulacak Defterler	10
Kayıt Usulü.....	10
Tutulacak Defterler.....	10
Defterlerin Tasdiki.....	11
Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi	11
Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri	11
Alındı Belgeleri	12
Yetki Belgesi	12
Gelir ve Gider Belgelerinin Saklama Süresi.....	12
Beyanname Verilmesi	12
Bildirim Yükümlülüğü	12
Genel Kurul Sonuç Bildirimi.....	12
Taşınmazların Bildirilmesi	13
Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi.....	13
Değişikliklerin Bildirilmesi	13

Temsilcilik Açma	13
Derneğin İç Denetimi	13
Derneğin Borçlanma Usulleri.....	13
Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği.....	14
Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli.....	14
Tasfiye İşlemleri.....	14
Hüküm Eksikliği.....	15

Tüzük

Derneğin Adı ve Merkezi

Madde 1- Derneğin adı “Sanat Eğitimi Akreditasyon Derneği”dir. Derneğin kısa adı “SANAD”tır ve tüzüğün bundan sonraki maddelerinde kısa adı olan SANAD ile anılmıştır. Derneğin merkezi Ankara’dır. Şubesi açılmayacaktır.

Derneğin Amacı, Çalışma Konuları ve Faaliyet Alanı

Madde 2- Sanat Eğitimi Akreditasyon Derneği (SANAD), YÖK’e bağlı sanat eğitimi alanındaki kurumların ve programların ulusal ve uluslararası standartlara uygunluğunu değerlendirmek, geliştirmek ve bu alandaki kalitenin artırılmasına katkı sağlamak amacıyla kurulmuştur. SANAD, sanat eğitiminin daha nitelikli, erişilebilir ve sürdürülebilir olmasını teşvik etmek ve sanat eğitimi veren kurumlar ile öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılayacak etkin bir akreditasyon sistemi sunmayı hedeflemektedir. Sanatın her alanında ülkemizi profesyonel bir şekilde temsil edecek, küresel dünyada tanınırlığı olan sanatçı ve tasarımcıların yetişmesi için eğitim ve öğretimde kalite odaklı politikaların izlenmesi şarttır. Bunun için yükseköğretim kurumlarında devam eden sanat ve tasarım programlarının kalite ve akreditasyon farkındalığı artırılmalıdır.

SANAD’ın temel amacı; müzik, sahne sanatları, görsel sanatlar ve tasarım alanlarındaki lisans eğitim programları için akreditasyon, bağımsız dış değerlendirme, eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yaparak eğitim-öğretim kalitesinin artırılmasına katkıda bulunmaktır. Sanat ve tasarım programlarının kalite standardı, uluslararası tanınırlığı, kurumsal temsil, öğrenci ve toplumsal katkıları gibi konularda iyileştirme ve ilerlemeye yönelik kalite odaklı çalışmalar yürütmektir.

Eğitim-öğretim kalitesinde artışla; alanındaki gelişmeleri takip edebilen, değişen işgücü ihtiyaçlarına yanıt verebilen, yüksek mesleki bilgi ve becerilere sahip, sosyal sorumluluk taşıyan sanat mezunlarının yetiştirilmesine öncülük etmektir.

Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri

1. Objektif ve bağımsız dış değerlendirme yaparak sanat eğitimi alanındaki programları akredite etmek; akreditasyona ilişkin değerlendirme ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak.
2. Akreditasyon çalışmalarını yürütecek ve görev alacak değerlendiricilerin seçimi ve eğitimini yürütmek ya da bu amaçla bir değerlendirme ve akreditasyon kurulu kurarak işlemleri bu kurul üzerinden yürütmek.
3. Program yöneticilerinin ve öğretim elemanlarının program değerlendirmesi konusunda bilgilendirilmesini ve eğitimini gerçekleştirmek.
4. Lisans eğitim programlarının ve tüm paydaşların beklenti ve gereksinimlerini sürekli izleyerek program değerlendirme ölçütlerini güncellemek.
5. Amaçlarını gerçekleştirmek için kurs, seminer, konferans, panel, çalıştay gibi toplantılar düzenlemek ve bu kapsamdaki çalışmalara destek vermek.
6. Benzer ya da ilgili alanlardaki dernek ve kuruluşlarla iletişim kurmak, iş birliği yapmak, ortak projeler yürütmek, yardımlaşmak.
7. Ulusal ve uluslararası sanat eğitimi standartlarını belirleyerek uygulama konusunda programlara rehberlik etmek.
8. Uluslararası karşılıklı ve çok taraflı tanınma anlaşmaları yapmak.
9. İlgili ulusal ve uluslararası kuruluşlara üye olmak.
10. Sanat eğitimi alanındaki mezunların istihdamına yönelik politikalar üretmek veya bu politikalara destek vermek.
11. Amaçları doğrultusunda ihtiyaç duyulan gelirleri iktisadi, ticari ve sınai işletmeler kurarak veya benzer amaçlı işletmelere ortak olarak temin etmek.
12. Akredite program mezunlarına yönelik istihdam politikaları geliştirmek.
13. Üyelerin yararlanmaları için sosyal ve kültürel tesisler kurmak, tefriş etmek.
14. Gerekli görülen yerlerde temsilcilikler açmak.
15. Faaliyetler için ihtiyaç duyulan taşınır ve taşınmaz malları satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde ayni hak tesis etmek.
16. Eğitim-öğretim sürecinde dijital ve kesintisiz eğitim materyallerinin üretilmesi konusunda ilgili lisans programlarını teşvik etmek.
17. Yasalar çerçevesinde, dernek, vakıf, sendika, birlik vb. sivil toplum veya resmî kurum ve kuruluşlarla SANAD'ın amaçlarına uygun konularda ortak projeler yürütmek, etkinlikler düzenlemek, sosyal ağlar ve platformlar oluşturmak.

18. Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi hâlinde, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek.

19. Amaçlarını gerçekleştirmek için her türlü yasal etkinlikleri düzenlemek.

Derneğin Faaliyet Alanı

Dernek; *müzik, sahne sanatları, görsel sanatlar ve tasarım* alanlarında yükseköğretim lisans programlarını kapsayacak şekilde yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösterir. Dernek, bu alanlarda eğitim veren programların kalite standartlarını geliştirmek ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kalitenin sürekliliğini sağlamak amacıyla akreditasyon faaliyetleri gerçekleştirir. Akreditasyon, eğitim programlarının uluslararası standartlarla uyumlu olmasını sağlayan önemli bir adımdır. Dernek, bu kapsamda başvuruları değerlendirerek programların akredite edilmesi için gerekli süreçleri yönetir ve ilgili paydaşlara bilgilendirme faaliyetlerinde bulunur. Ayrıca akreditasyon çalışmalarını yürütecek değerlendiricilerin seçimi ve eğitimini sağlamak, bu konuda uzman bir değerlendirme ve akreditasyon kurulu oluşturmak da derneğin faaliyetleri arasındadır.

Program yöneticileri ve öğretim elemanları için düzenli olarak gerçekleştirilen eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri, program değerlendirme süreçlerinin etkin bir şekilde yönetilmesine olanak tanır. Bu eğitimler, programların sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi adına önemli bir rol oynar. Dernek, ayrıca lisans eğitim programlarının öğrencilere ve tüm paydaşlara yönelik beklentilerini ve gereksinimlerini sürekli izler ve bu doğrultuda program değerlendirme ölçütlerini günceller. Böylece eğitim kalitesinin her aşamada yüksek tutulması sağlanır.

Dernek, faaliyet alanına giren değerlendirmeler vasıtasıyla hem ulusal hem de uluslararası düzeyde eğitim programlarının kalitesini artırmayı ve müzik, sahne sanatları, görsel sanatlar ve tasarım alanlarında eğitim gören bireylerin uluslararası standartlara uygun becerilerle yetişmesini desteklemeyi amaçlar.

Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri

Madde 3- Üye olmak ve bu niteliği sürdürmek için aşağıdaki koşullardan en az birini taşımak gereklidir:

- a) Üniversitelerde sanat eğitimi alanlarında öğretim elemanı olarak çalışıyor ya da çalışmış olanlar.
- b) 3a) bendi dışında kaldığı hâlde sanat eğitimi ya da eğitimde kalite konularında deneyimli olanlar; yazılı olarak başvurarak Yönetim Kurulu üyelerinin üçte birinin teklifi ile üyeliğe

müracaat edebilir. Genel Kurul kararıyla SANAD üyesi olabilirler.

c) Derneğe maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlamış bulunanlar, Yönetim Kurulu kararı ile onursal üye olarak kabul edilebilir. Onursal üyelik için ilk fıkrada belirtilen koşullar aranmaz.

d) Derneğin asıl üyeleri; derneğin kurucuları ile müracaatları üzerine Yönetim Kurulunca üyeliğe kabul edilen kişilerdir.

e) Dernek başkanlığına yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, dernek Yönetim Kurulunca en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.

f) Fiil ehliyetine sahip bulunan ve derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve mevzuatın öngördüğü koşulları taşıyan her gerçek ve tüzel kişi bu derneğe üye olma hakkına sahiptir. Ancak yabancı gerçek kişilerin üye olabilmesi için Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olması da gerekir. Onursal üyelik için bu koşul aranmaz.

Üyelikten Çıkma

Madde 4- Her üye, yazılı olarak bildirmek kaydıyla dernekten çıkma hakkına sahiptir. Üyenin istifa dilekçesi Yönetim Kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

Üyelikten Çıkarılma

Madde 5- Kanunların ve işbu tüzüğün gerektirdiği şartları kaybeden üyeler, Yönetim Kurulu kararıyla SANAD üyeliğinden çıkarılır. Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve dernek malvarlığında hak iddia edemez. SANAD üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller:

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

Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti hâlinde, Yönetim Kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır. Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve dernek malvarlığında hak iddia edemez.

Dernek Organları

Madde 6- SANAD’ın organları aşağıda sıralanmıştır:

1. Asıl organlar:
 - a. Genel Kurul
 - b. Yönetim Kurulu
 - c. Denetim Kurulu
2. Tamamlayıcı organlar: Yönetim Kurulunun önerisi ve Genel Kurulun onayı ile SANAD faaliyetlerinin yerine getirilmesi amacıyla oluşturulan kurullar.

Dernek Genel Kurulunun Kuruluş Şekli, Toplanma Zamanı ve Çağrı-Toplantı Usulü

Madde 7- Genel Kurul, SANAD'ın en yetkili karar organı olup SANAD'a kayıtlı üyelere oluşur. Olağan Genel Kurul, üç yılda bir Şubat ayında, Yönetim Kurulunca belirlenecek gün, saat ve yerde toplanır.

Yönetim veya Denetim Kurulunun gerekli gördüğü hâllerde veya dernek üyelerinden üçte birinin yazılı başvurusu üzerine Yönetim Kurulunca olağanüstü toplantıya çağrılır.

Yönetim Kurulu, Genel Kurulu toplantıya çağırılmazsa; üyelere birinin başvurusu üzerine Sulh Hâkimi, üç üyeyi Genel Kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

Dernek üyesi tüzel kişiler, Genel Kurul toplantısında kim tarafından temsil edileceklerini, toplantı tarihinden yedi gün önce gerekli yetki belgesiyle beraber Dernek Yönetim Kurulu Başkanlığına bildirirler.

Çağrı Usulü

Yönetim Kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az on beş gün önceden; toplantının günü, saati, yeri ve gündemi en az bir gazetede veya derneğin internet sayfasında ilan edilmek, yazılı olarak bildirilmek, üyenin bildirdiği elektronik posta adresine ya da iletişim numarasına mesaj gönderilmek veya mahallî yayın araçları kullanılmak suretiyle toplantıya çağrılır. Çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının günü, saat ve yeri de belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz.

Toplantı, çoğunluk sağlanamaması dışında başka bir nedenle geri bırakılırsa, bu durum geri bırakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. İkinci toplantının geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantıya, birinci fıkrada belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır. Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

Toplantı Usulü

Genel kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun; tüzük değişikliği ve derneğin feshi hâllerinde ise üçte ikisinin katılımıyla toplanır. Çoğunluğun sağlanamaması nedeniyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak bu toplantıya katılan üye sayısı, Yönetim ve Denetim Kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur. Toplantı yerine girecek üyelerin resmî makamlarca verilmiş kimlik belgeleri, Yönetim Kurulu üyeleri veya Yönetim Kurulunca görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Üyeler, listedeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler.

Toplantı yeter sayısı sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı, Yönetim Kurulu Başkanı veya görevlendireceği Yönetim Kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Yeter sayı sağlanamamışsa da Yönetim Kurulunca bir tutanak düzenlenir.

Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan ve yeteri kadar başkanvekili ile yazman seçilerek divan heyeti oluşturulur.

Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazırun listesindeki isimlerinin karşılarını imzalamaları zorunludur. Toplantının yönetimi ve güvenliği divan başkanına aittir.

Genel kurulda yalnızca gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.

Genel kurulda her üyenin bir oy hakkı vardır; üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır. Onursal üyeler genel kurul toplantılarına katılabilir ancak oy kullanamazlar. Tüzel kişinin üye olması hâlinde, tüzel kişinin Yönetim Kurulu Başkanı veya temsille görevlendireceği kişi oy kullanır. Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa yazılır ve divan başkanı ile yazmanlar tarafından birlikte imzalanır. Toplantı sonunda tutanak ve diğer belgeler, Yönetim Kurulu Başkanına teslim edilir. Yönetim Kurulu Başkanı bu belgelerin korunmasından ve yeni seçilen Yönetim Kuruluna yedi gün içinde tesliminden sorumludur.

Genel Kurulun Oy Kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri

Madde 8- Genel Kurulda, Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerinin seçimleri gizli oylama ile; diğer konulardaki kararlar ise aksine karar alınmamışsa açık oylamayla yapılır. Açık oylamada Genel Kurul Başkanının belirteceği yöntem uygulanır.

Gizli oylama yapılacak olması durumunda, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kâğıtlar veya oy pusulaları, üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılır ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak sonuç belirlenir.

Genel kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Şu kadar ki tüzük değişikliği ve derneğin feshi kararları, ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar

Bütün üyelerin bir araya gelmeksizin yazılı katılımıyla alınan kararlar ile dernek üyelerinin tamamının bu tüzükte yazılı çağrı usulüne uymaksızın bir araya gelerek aldığı kararlar geçerlidir. Bu şekilde karar alınması, olağan toplantının yerini almaz.

Genel Kurulun Görev ve Yetkileri

Madde 9- Aşağıda yazılı hususlar Genel Kurulca görüşülüp karara bağlanır:

1. Dernek organlarının seçilmesi,
2. Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,
3. Yönetim ve Denetim Kurulları raporlarının görüşülmesi ve Yönetim Kurulunun ibrası,
4. Yönetim Kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
5. Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda Yönetim Kuruluna yetki verilmesi,
6. Yönetim Kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmeliklerin incelenip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
7. Her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile SANAD hizmetleri için görevlendirilecek Yönetim Kurulu üyelerine verilecek gündelik ve yolluk miktarlarını belirlemek,
8. Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması,
9. Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
10. Derneğin vakıf kurması,
11. Derneğin feshedilmesi,
12. Yönetim Kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması.
13. Mevzuatta Genel Kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Genel Kurul, derneğin diğer organlarını denetler ve onları haklı sebeplerle her zaman görevden alabilir. Genel Kurul, üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma hakkında son kararı verir. Derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş işleri görür ve yetkileri kullanır.

Yönetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri

Madde 10- Yönetim Kurulu, beş asıl ve beş yedek üye olarak Genel Kurulca seçilir. Yönetim Kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak başkan, başkan

yardımcısı, sekreter, sayman ve üyeyi belirler.

Yönetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir.

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Yönetim Kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir:

1. Yasalar ve tüzük hükümleri doğrultusunda gereken iş ve işlemleri yapmak, kararları almak ve uygulamak,
2. Genel Kurulun aldığı kararları uygulamak,
3. SANAD'ı başkan aracılığıyla temsil etmek ya da gerektiğinde diğer üyelere temsil yetkisi vermek,
4. Çalışma dönemi çalışma programı ile bütçe, gelir-gider çizelgelerini hazırlamak, Genel Kurulun onayına sunmak ve uygulamak,
5. Üyelikten çıkarılmayı gerektiren durumdaki üyelerin çıkarılmasına ilişkin gerekli incelemeleri yapmak; gerçek ve tüzel kişilerin üyelikten çıkarılma kararını vermek,
6. Genel Kurul toplantılarının tarihini, saatini, yerini ve gündemini saptamak; üyelere duyurmak,
7. Geçen çalışma dönemi çalışma raporu ile bilanço ve gelir-gider çizelgelerini hazırlayarak Genel Kurula sunmak,
8. SANAD ve alt kurullarının işleyişine ilişkin yönetmeliklerin hazırlanması, değiştirilmesi ve iptali çalışmalarını alt komisyonlar aracılığıyla yapmak ve Genel Kurulun onayına sunmak,
9. Gerekli gördüğünde, SANAD faaliyetlerini yerine getirmek amacıyla SANAD organı olarak çalışacak yeni kurulların oluşturulmasına ilişkin önerileri hazırlamak ve Genel Kurulun onayına sunmak,
10. Gerekli gördüğünde, SANAD faaliyet alanlarında görev yapacak danışma kurulları, komiteler ve çalışma grupları kurmak; bunlarca oluşturulacak raporları inceleyip karar almak,
11. SANAD'ın yönetsel ve mali işlerini yürütecek personel ile danışmanları atamak; bunlara ödenecek ücretleri belirlemek ve gerektiğinde işlerine son vermek,
12. SANAD amaçlarına uygun olarak ulusal ve uluslararası kuruluşlarla yapılacak iş birlikleri hakkında öneriler oluşturmak; Genel Kurulun onayına sunmak; Genel Kurul tarafından verilen yetkiye dayanarak bu tür etkinlikleri planlamak ve yürütmek,
13. Gerekli gördüğünde, SANAD tüzüğünün değiştirilmesine ilişkin çalışmaları yapmak ve Genel Kurulun onayına sunmak,

14. SANAD organlarının işlemleri ile ilgili itirazları karara bağlamak,
15. Genel Kurulun verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak; derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak; bina veya tesis inşa ettirmek; kira sözleşmesi yapmak; dernek lehine rehin, ipotek veya ayni haklar tesis ettirmek.

Denetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri

Madde 11-

- a) Denetim Kurulu, Genel Kurul tarafından üç yıllık süre için gizli oyla seçilen üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur.
- b) Özür bildirmeksizin ya da sağlık raporsuz birbiri ardına üç toplantıda bulunmayan üye çekilmiş sayılır.
- c) Asıl üyeliklerden boşalma olması hâlinde, yedek üyeler Genel Kuruldaki seçimde aldıkları oy sırasına göre sırayla göreve çağrılır.
- d) Denetim Kurulu ilk toplantısında başkanını seçer ve bunu Yönetim Kuruluna yazı ile bildirir.
- e) Denetim Kurulu toplantı yeter sayısı ikidir.

Denetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Denetim Kurulu; derneğin tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini; defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler; denetim sonuçlarını bir rapor hâlinde Yönetim Kuruluna ve toplandığında Genel Kurula sunar. Denetim Kurulu, gerektiğinde Genel Kurulun toplantıya çağrılmasını isteyebilir.

Derneğin Gelir Kaynakları

Madde 12- Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır:

1. Üye aidatı: Üyelerden giriş ödentisi olarak 100 TL, aylık olarak da 100 TL aidat alınır. Bu miktarları artırmaya veya eksiltmeye Genel Kurul yetkilidir.
2. Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar,
3. Dernek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantılar, gezi ve eğlence, temsil, konser ve konferans gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler,
4. Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,
5. Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar,
6. Derneğin amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar,

7. Diğer gelirler.

Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ile Tutulacak Defterler

Madde 13- Defter tutma esasları;

Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak yıllık brüt gelirin, Dernekler Yönetmeliğinin 31. maddesinde belirtilen hadleri aşması durumunda takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutulur.

Bilanço esasına geçilmesi durumunda, üst üste iki hesap döneminde söz konusu hadlerin altına düşülürse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönülebilir.

Yukarıdaki hadlere bağlı kalmaksızın Yönetim Kurulu kararı ile bilanço esasına göre defter tutulabilir. Derneğin ticari işletmesi açılması durumunda, bu ticari işletme için ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutulabilir.

Kayıt Usulü

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

Tutulacak Defterler

Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur.

a) İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar:

1. Karar Defteri: Yönetim Kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı, toplantıya katılan üyelerce imzalanır.
2. Üye Kayıt Defteri: Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları da işlenebilir.
3. Evrak Kayıt Defteri: Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar, çıktısı alınmak suretiyle saklanır.
4. İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

b) Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar:

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

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

Defterlerin Tasdiki

Dernekte tutulması zorunlu olan defterler (Büyük Defter hariç), kullanmaya başlamadan önce İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve ara tasdik yapılmaz. Ancak bilanço esasına göre tutulan Yevmiye Defterinin, kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yıl sonlarında (31 Aralık) Dernekler Yönetmeliği EK-16’da belirtilen “İşletme Hesabı Tablosu” düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise yıl sonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esas alınarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri

Madde 14- Gelir ve gider belgeleri;

Dernek gelirleri, (Dernekler Yönetmeliği EK-17’de örneği bulunan) “Alındı Belgesi” ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili hâlinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak derneğin, Gelir Vergisi Kanunu’nun 94’üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası; bu kapsamda bulunmayan ödemeler için (Dernekler Yönetmeliği EK-13’te örneği bulunan) “Gider Makbuzu” veya “Banka Dekontu” gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri (Dernekler Yönetmeliği EK-14’te örneği bulunan) “Ayni Yardım Teslim Belgesi” ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise (Dernekler Yönetmeliği EK-15’te örneği bulunan) “Ayni Bağış Alındı Belgesi” ile kabul edilir. Bu belgeler; EK-13, EK-14 ve EK-15’te gösterilen biçim ve ebatla, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin belirtilen nitelikte olması zorunludur.

Alındı Belgeleri

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak “Alındı Belgeleri” (Dernekler Yönetmeliği EK-17’de gösterilen biçim ve ebatta) Yönetim Kurulu kararıyla matbaaya bastırılır.

Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü, matbaadan teslim alınması, deftere kaydedilmesi, eski ve yeni saymanlar arasında devir-teslimi ve alındı belgesi ile dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişilerin bu alındı belgelerini kullanmasına ve toplanılan gelirlerin teslimine ilişkin hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

Yetki Belgesi

Yönetim Kurulu asıl üyeleri hariç, dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle Yönetim Kurulu kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden (Dernekler Yönetmeliği EK-19’da yer alan) “Yetki Belgesi” dernek tarafından iki nüsha olarak düzenlenerek, dernek Yönetim Kurulu Başkanınca onaylanır. Yönetim Kurulu asıl üyeleri, yetki belgesi olmadan gelir tahsil edebilir. Yetki belgelerinin süresi Yönetim Kurulu tarafından en çok bir yıl olarak belirlenir. Süresi biten yetki belgeleri birinci fıkraya göre yenilenir. Yetki belgesinin süresinin bitmesi veya adına yetki belgesi düzenlenen kişinin görevinden ayrılması, ölümü, işine veya görevine son verilmesi gibi hâllerde verilmiş olan yetki belgelerinin dernek Yönetim Kuruluna bir hafta içinde teslimi zorunludur. Ayrıca gelir toplama yetkisi, Yönetim Kurulu kararı ile her zaman iptal edilebilir.

Gelir ve Gider Belgelerinin Saklama Süresi

Defterler hariç olmak üzere, dernek tarafından kullanılan alındı belgeleri, harcama belgeleri ve diğer belgeler; özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, kaydedildikleri defterlerdeki sayı ve tarih düzenine uygun olarak beş yıl süreyle saklanır.

Beyanname Verilmesi

Madde 15- Derneğin bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21’de bulunan) “Dernek Beyanname”, dernek Yönetim Kurulu tarafından doldurularak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülkî idare amirliğine verilir.

Bildirim Yükümlülüğü

Madde 16- Mülkî amirliğe yapılacak bildirimler:

Genel Kurul Sonuç Bildirimi

Olağan veya olağanüstü Genel Kurul toplantılarını izleyen kırk beş gün içinde, Yönetim ve Denetim Kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren (Dernekler Yönetmeliği EK-3’te yer alan) “Genel Kurul Sonuç Bildirimi” mülkî idare amirliğine verilir. Genel Kurul toplantısında tüzük değişikliği yapılması hâlinde; Genel Kurul toplantı tutanağı,

tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, her sayfası Yönetim Kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli, bu fıkrada belirtilen süre içinde mülkî idare amirliğine verilir.

Taşınmazların Bildirilmesi

Derneğin edindiği taşınmazlar, tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde (Dernekler Yönetmeliği EK-26’da sunulan) “**Taşınmaz Mal Bildirimi**” doldurulmak suretiyle mülkî idare amirliğine bildirilir.

Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi

Dernek tarafından yurt dışından yardım alınacak olması durumunda, yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4’te belirtilen) “**Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi**” doldurulup mülkî idare amirliğine bildirimde bulunulur. Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

Değişikliklerin Bildirilmesi

Derneğin yerleşim yerinde meydana gelen değişiklik (Dernekler Yönetmeliği EK-24’te belirtilen) “**Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi**” ile; Genel Kurul toplantısı dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikler ise (Dernekler Yönetmeliği EK-25’te belirtilen) “**Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi**” doldurulmak suretiyle, değişikliği izleyen kırk beş gün içinde mülkî idare amirliğine bildirilir.

Dernek tüzüğünde yapılan değişiklikler de, tüzük değişikliğinin yapıldığı Genel Kurul toplantısını izleyen kırk beş gün içinde, Genel Kurul Sonuç Bildirimi ekinde mülkî idare amirliğine bildirilir.

Temsilcilik Açma

Madde 17- Dernek, gerekli gördüğü yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla Yönetim Kurulu kararıyla temsilcilik açabilir. Temsilciliğin adresi, Yönetim Kurulu kararıyla temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından o yerin mülkî idare amirliğine yazılı olarak bildirilir. Temsilcilik, dernek Genel Kurulunda temsil edilmez.

Derneğin İç Denetimi

Madde 18- Dernekte; Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Denetim Kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, Denetim Kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz. Denetim Kurulu tarafından en geç yılda bir defa derneğin denetimi gerçekleştirilir. Genel Kurul veya Yönetim Kurulu, gerek görülen hâllerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.

Derneğin Borçlanma Usulleri

Madde 19- Dernek, amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması hâlinde, Yönetim Kurulu kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma, kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak da yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme gücüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği

Madde 20- Tüzük değişikliği Genel Kurul kararı ile yapılabilir. Genel Kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için Genel Kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması nedeniyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak bu toplantıya katılan üye sayısı, Yönetim ve Denetim Kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu, toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'üdür. Genel Kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli

Madde 21- Genel Kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

Genel Kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için, Genel Kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması nedeniyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak bu toplantıya katılan üye sayısı, Yönetim ve Denetim Kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Fesih kararının alınabilmesi için gerekli olan karar çoğunluğu, toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'üdür. Genel Kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

Tasfiye İşlemleri

Genel Kurulca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi, son Yönetim Kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin Genel Kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme hâlinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adında “Tasfiye Hâlinde Sanat Eğitimi Akreditasyon Derneği” ibaresi kullanılır.

Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu kurul, önce derneğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükler bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri sırasında derneğin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları

paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve haklar, Genel Kurulda belirlenen yere devredilir. Genel Kurulda devredilecek yer belirlenmemişse, derneğin bulunduğu ildeki amacına en yakın ve fesih edildiği tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.

Tasfiyeye ilişkin tüm işlemler tasfiye tutanağında gösterilir ve tasfiye işlemleri, mülkî idare amirliklerince haklı bir nedene dayanılarak verilen ek süreler hariç, üç ay içinde tamamlanır. Derneğin para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip, tasfiye kurulu tarafından durumun yedi gün içinde bir yazı ile dernek merkezinin bulunduğu yerin mülkî idare amirliğine bildirilmesi ve bu yazıya tasfiye tutanağının da eklenmesi zorunludur.

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

Hüküm Eksikliği

Madde 22- Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda; Dernekler Kanunu, Türk Medenî Kanunu ve bu kanunlara atfen çıkartılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

Bu tüzük 22 (yirmi iki) maddeden ibarettir.