

النظام الأساسي لجمعية نور الدولية للإغاثة

اسم ومقر الجمعية

المادة 1: اسم الجمعية هو: جمعية المساعدات الدولية نور. ULUSLARARASI NUR YARDIM DERNEĞİ
الوان الجمعية هي: الأخضر، الأزرق، الأسود والأبيض.
مقر الجمعية في إسطنبول. ليس لها فرع.

هدف الجمعية، والمواضيع والأنشطة وأساليب العمل التي ستقوم بها الجمعية لتحقيق هذا الهدف، ومجال نشاطها.
المادة 2: يتم تأسيس الجمعية بهدف تقديم المساعدة للأفراد والأسر في أوقات ضيقهم الاقتصادي ومشاكلهم الصحية وحالات الكوارث، وتقديم المساعدات النقدية والعينية على المستويين الوطني والدولي، ومنح المنح الدراسية للطلاب، وتوفير المواد التعليمية، وتقديم الدعم للأشخاص والأسر الذين يواجهون صعوبات اقتصادية أو مشاكل صحية أو كوارث طبيعية من خلال التعاون مع المؤسسات الأخرى.

22 Ocak 2026

الموضوعات وأشكال الأنشطة التي ستنفذها الجمعية

- 1- إجراء الأبحاث من أجل تفعيل وتحسين الأنشطة.
- 2- تنظيم الدورات والندوات والمؤتمرات والحوارات والأنشطة التعليمية المشابهة.
- 3- توفير جميع المعلومات والوثائق والمطبوعات اللازمة لتحقيق الهدف، وإنشاء مركز توثيق، إصدار الصحف والمجلات والكتب والنشرات وغيرها من المطبوعات للتعريف بأعمالها وتحقيق أهدافها.
- 4- توفير بيئة عمل صحية من أجل تحقيق الهدف، وتأمين جميع الأدوات التقنية والآلات والتجهيزات والمواد المكتبية اللازمة.
- 5- عند الضرورة، تنظيم أنشطة جمع التبرعات بعد الحصول على الأذونات اللازمة وجمع التبرعات من داخل وخارج البلاد.
- 6- إنشاء وتشغيل الأعمال التجارية والصناعية اللازمة لتحقيق أهداف النظام الأساسية.
- 7- إنشاء مرافق اجتماعية وثقافية وتجهيزهم من أجل استفادة الأعضاء من أوقات فراغهم وتشجيعهم على المشاركة في الأنشطة الاجتماعية.
- 8- تنظيم الاجتماعات وحفلات العشاء والحفلات الموسيقية والحفلات الراقصة والمسرحيات والمعارض والأنشطة الرياضية والرحلات والفعاليات الترفيهية المماثلة لتطوير وتعزيز العلاقات الإنسانية بين الأعضاء، أو تمكين الأعضاء من الاستفادة من مثل هذه الفعاليات.
- 9- شراء وبيع وتأجير واستئجار الممتلكات المنقولة وغير المنقولة المطلوبة لأنشطة الجمعية، وتأسيس الحقوق العينية عليها.
- 10- ولتحقيق الهدف، يجوز عند الاقتضاء إنشاء مؤسسات وقفية داخل البلاد وخارجها، أو إنشاء اتحاد، أو الانضمام إلى اتحاد قائم، وإنشاء المنشآت التي يجوز للجمعيات تأسيسها بعد الحصول على التراخيص اللازمة. عند الضرورة لتحقيق الهدف، تأسيس الأوقاف أو الاتحادات أو المشاركة فيها داخل وخارج البلاد، وإنشاء المرافق اللازمة.
- 11- القيام بنشاطات دولية، والعضوية في الجمعيات أو المؤسسات الموجودة خارج البلاد، والتعاون أو تنفيذ أعمال مشتركة معها.
- 12- ولتحقيق الهدف، يجوز عند الاقتضاء تنفيذ مشاريع مشتركة مع الهيئات والمؤسسات العامة في المجالات التي تدخل ضمن نطاق مهامها، مع مراعاة أحكام القانون رقم 5072 المتعلق بعلاقات الجمعيات والمؤسسات الوقفية مع الهيئات والمؤسسات العامة.
- 13- تأسيس صناديق لمساعدة الأعضاء في تلبية احتياجاتهم الأساسية مثل الغذاء والمأوى والمواد الاستهلاكية، وتقديم القروض عند الحاجة.
- 14- تعيين ممثلين في الأماكن التي تراها الجمعية ضرورية.
- 15- تشكيل منصات مع الجمعيات الأخرى أو مع المؤسسات الوقفية أو النقابات وغيرها من منظمات المجتمع المدني بهدف تحقيق غاية مشتركة، وذلك في المجالات ذات الصلة بهدف الجمعية والتي لا يحظرها القانون.

مجال نشاط الجمعية

تمارس الجمعية أنشطتها في المجال الاجتماعي داخل البلاد وخارجها.

حق العضوية وإجراءاتها

المادة 3: لكل شخص طبيعي أو اعتباري يتمتع بالأهلية القانونية، ويقبل بالعمل وفق أهداف ومبادئ الجمعية، ويستوفي الشروط المنصوص عليها في التشريعات، الحق في أن يصبح عضواً في الجمعية.
أما الأشخاص الأجانب فيجب أن يكون لديهم حق الإقامة في تركيا من أجل قبول عضويتهم.
ويمكن قبول العضوية الشرفية دون الحاجة إلى هذا الشرط.
يتم تقديم طلب العضوية خطياً إلى رئاسة الجمعية، ويثبت فيه من قبل مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً إما بالقبول أو بالرفض، ويتم إبلاغ مقدم الطلب كتابةً بالنتيجة.

حيدر طوقصون / التوقيع Haydar Toksun // يالچين طوقصون / التوقيع Yalçın Toksun / التوقيع Esmer Toksun

أسماء طوقصون / التوقيع Esma Toksun // لاله طوقصون / التوقيع Lale Toksun

يوسف كيانية / التوقيع Yousef Kiania // يونجه كيانية / التوقيع Yonca Kiania



ULUSLARARASI NUR YARDIM DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

Derneğin Adı ve Merkezi

Madde 1- Derneğin adı "ULUSLARARASI NUR YARDIM DERNEĞİ" olup

merkezi İstanbul'dur. Şube yoktur.

Derneğin Amacı ve Bu Amacı Gerçekleştirmek İçin Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri ile Faaliyet Alanı

Madde 2-Demek, insanlara ve ailelere ekonomik sıkıntılarla, sağlık sorunlarıyla veya afet yarımlarında yardım etmek, uluslararası ve ulusal düzeyde nakdi ve aynı yardımlar yapmak, öğrencilere burs vermek, eğitim materyali sağlamak diğer kuruluşlarla iş birliği yaparak, ekonomik zorluklar, sağlık sorunları veya afet sorunu yaşayan insanlara, ailelere destek sağlamak amacıyla kurulmuştur.

Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri

1-Faaliyetlerinin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için araştırmalar yapmak,

2-Kurs, seminer, konferans ve panel gibi eğitim çalışmalarını düzenlemek,

3-Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap ve bülten gibi yayınlar çıkarmak,

4-Amacın gerçekleştirilmesi için sağlıklı bir çalışma ortamını sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,

5-Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek,

6-Tüzük amacının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurmak ve işletmek.

7-Üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirebilmeleri için lokale açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefiş etmek,

8-Üyeleri arasında beşeri münasebetlerin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için yemekli toplantılar, konser, balo, tiyatro, sergi, spor, gezi ve eğlenceli etkinlikler vb. düzenlemek veya üyelerinin bu tür etkinliklerden yararlanmalarını sağlamak.

9-Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek,

10-Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi durumunda yurt içinde ve yurt dışında vakit kurmak, federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak, gerekli izin alınarak demeklerin kurabileceği tesisleri kurmak.

11-Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki demek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak,

12-Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde, 5072 sayılı Demek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına dâhil konularda ortak projeler yürütmek

ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek,

13-Dernek üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sandık kurmak,

15-Demeğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer demeklerde veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarında ortak bir amaçla

Derneğin Faaliyet Alanı

Dernek, sosyal alanda yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösterir.

galkan Tokson
4 mg

Vagor Tekson

Ernst Toller
F.H.

Little Tonsure
ray

Estimate Task 5/17

Yusef

11/11/11

Çağrı Usulü

Hayden Town

Ernest Tolsen
S.H.

Unit Toksin

Copy to: [unclear]

...conduct

Yonca İsmail
Gül

22 Ocak 2026

№ 02182

SULTANBEYLİ 1. NOTER
FUNDAGÜL SAĞDIÇ

İSTANBUL YEDİTEPE
Noter Yeminli Tercüme Bürosu
NOTARY CERTIFIED TRANSLATION OFFICE
Fatih Bulvarı No:185/4 Sultanbeyli/İstanbul
0551 945 34 32 mehcmet@y7t.com.tr

الانسحاب من العضوية

إسقاط العضوية

22 Ocak 2026

- في حال تحقق أحد هذه الحالات، يتم إسقاط العضو بقرار من مجلس الإدارة. ويُسقط العضو الذي انسحب أو أسقط من سجل العضوية، ولا يحق له المطالبة

هيئات الجمعية

المادة 6 : هيئات الجمعية هي:

- ### كيفية تشكل الجمعية العامة وزمان ومكان انعقادها ونظام الدعوة

المادة 7 : الجمعية العامة هي الهيئة المخولة لاتخاذ القرارات في الجمعية، وتتكون من الأعضاء المسجلين الاجتماعات:

- 1- اجتماع عادي في الوقت المحدد في النظام،
- 2- اجتماع غير عادي يُدعى له عند الضرورة من قبل مجلس الإدارة أو بطلب خطي من خمس الأعضاء على الأقل خلال ثلاثين يوماً. تجتمع الجمعية العامة عادةً مرة كل ثلاث سنوات في شهر ديسمبر، ويُحدّد يوم وساعة الاجتماع من قبل مجلس الإدارة. تتم الدعوة لاجتماعات الجمعية العامة من قبل مجلس الإدارة. إذا لم يقر مجلس الإدارة بدعوة الجمعية العامة للاجتماع، فيقوم القاضي الصلحي، بناءً على طلب أحد الأعضاء، بتكليف ثلاثة أعضاء بدعوة الجمعية العامة للاجتماع.

إجراءات الدعوة

يتولى مجلس الإدارة إعداد قائمة الأعضاء الذين لهم حق المشاركة في الجمعية العامة بحسب النظام الداخلي للجمعية ويتم الإعلان للأعضاء الذين لهم حق المشاركة في الجمعية العامة عن يوم وساعة ومكان وجدول أعمال الاجتماع قبل خمسة عشر يوماً على الأقل عبر إحدى الصحف أو من خلال نشره على الموقع الإلكتروني للجمعية، أو عن طريق إرسال إشعار خطي إلى عنوان العضو أو بريده الإلكتروني المزود من قبله، أو باستخدام وسائل الإعلان المحلية.

وفي الدعوة، في حال تعذر انعقاد الاجتماع بسبب عدم اكتمال النصاب، يتم تحديد يوم وساعة ومكان الاجتماع الثاني. ولا يجوز أن تقل المدة بين الاجتماع الأول والثاني عن سبعة أيام ولا تزيد عن ستين يوماً.

إذا تم تأجيل الاجتماع لأسباب غير عدم اكتمال النصاب، يجب توضيح أسباب التأجيل، ويُعلن عن الدعوة الثانية وفقاً لأحكام الدعوة الأولى.

ويُعقد الاجتماع الثاني خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ قرار التأجيل ويبلغ الأعضاء بذلك. وتتم الدعوة الثانية وفق المبادئ المنصوص عليها في الفقرة الأولى. ولا يجوز تأجيل اجتماع الجمعية العامة لأكثر من مرة واحدة.

Esmer Toksun أسمر طوقصون / التوقيع Yalçın Toksun // Haydar Toksun // التوقيع

اسماء طوقصون / التوقيع Esma Toksun // لاله طوقصون / التوقيع Lale Toksun

Yonca Kiania // يوسف كيانية / التوقيع // Yousef Kiania // يونجه كيانية / التوقيع

İSTANBUL KÜLTÜR
Noter Yeminli Tercüme Bürosu
NOTARY CERTIFIED TRANSLATION OFFICE
Fatih Bulvarı No: 185/4 Sultanbeyli/İstanbul
0551 945 34 32 mehcan@noteristanbul.com

SULTANBEYLİ 1. NOTERİ
FUNDAGÜL SAĞDIÇ

Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az onbeş 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 mahalli yayın araçları kullanılmak suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz.

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

Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

Toplantı Usulü

Genel kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği ve derneğin feshi hallerinde ise üçte ikisinin katılımıyla toplanır; çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim 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, yönetim kurulunca düzenlenen listedeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler.

Toplantı yeter sayısı sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı yönetim kurulu başkanı veya görevlendireceği yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Toplantı yeter sayısı sağlanamaması halinde de yönetim kurulunca bir tutanak düzenlenir.

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

Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazırlan listesindeki isimlerinin karşılarını imzalamaları zorunludur.

Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması 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. Qnursal üyeler genel kurul toplantılarına katılabilir ancak oy kullanamazlar. Tüzel kişinin üye olması halinde, tüzel kişinin yönetim kurulu başkanı veya temsille görevlendireceği kişi oy kullanır.

Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa yazılır ve divan başkanı 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 teslim etmekten sorumludur.

Genel Kurulun Oy kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri

Madde 8- Genel kurulda, aksine karar alınmamışsa, oylamalar açık olarak yapılır. Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır.

Gizli oylama yapılacak olması durumunda ise, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kağıtlar 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

Yalçın Tokson

Hasan Tokson

Emir Tokson

Cale Tokson

Esma Tokson Yusuf Kırıncı

Yusuf Kırıncı

أسلوب الاجتماع

تتخذ الجمعية العامة بحضور الأغلبية المطلقة للأعضاء الذين يملكون حق المشاركة، وفي حالات تعديل النظام الأساسي أو حل الجمعية فينقذ الاجتماع بحضور ثلثي الأعضاء. وإذا أجل الاجتماع لعدم تحقق النصاب، فلا يُشترط توفر النصاب في الاجتماع الثاني. غير أن عدد الأعضاء المشاركين في هذا الاجتماع لا يجوز أن يكون أقل من ثلاثة أضعاف العدد الكامل لأعضاء مجلس الإدارة ومجلس المراقبة.

ولا يجوز لأعضاء الجمعية الذين لهم حق المشاركة أن يكونوا غائبين عن الاجتماع. تُوضع قائمة بأسماء الأعضاء الذين يملكون حق المشاركة في الجمعية العامة في مكان انعقاد الاجتماع. وتُفحص وثائق الهوية الصادرة عن الجهات الرسمية للأعضاء الداخلين إلى مكان الاجتماع من قبل أعضاء مجلس الإدارة أو من قبل الموظفين المكلفين من قبله. ويدخل الأعضاء إلى مكان الاجتماع بعد أن يوقعوا مقابل أسمائهم في القائمة التي أعدها مجلس الإدارة. إذا توافر النصاب القانوني للاجتماع، فيثبت ذلك بحضور ويُفتح الاجتماع من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من أحد أعضاء مجلس الإدارة المكلفين من قبله. وفي حال عدم توافر النصاب القانوني للاجتماع، فيُنظَّم مجلس الإدارة أيضًا محضرًا بهذا الشأن. وبعد الافتتاح، تُشكل هيئة الرئاسة بانتخاب رئيس لإدارة الاجتماع، وعديد كافٍ من نواب الرئيس وكاتب للمحاضر. في حالة إجراء انتخابات لمؤسسات الجمعية، يجب على الناخبين إبراز وثائق هوياتهم وتوقيع أسمائهم إزاء أسمائهم في قائمة الناخبين.

إدارة الاجتماع وحفظ الأمن والانضباط داخل الجمعية العامة من صلاحيات رئاسة الاجتماع. في الجمعية العامة، يتم مناقشة المواضيع المدرجة فقط على جدول الأعمال. ومع ذلك، يجوز إضافة مواضيع جديدة إلى جدول الأعمال بطلب خطي من عُشر الأعضاء الحاضرين.

لكل عضو في الجمعية العامة صوت واحد ويجب عليه استخدامه شخصيًا. ولا يجوز للعضو استخدام صوت عضو آخر. أما بالنسبة للشخص الاعتباري العضو فيمثله رئيس مجلس الإدارة أو الشخص المفوض من قبله. تُدون المسائل التي تم مناقشتها والقرارات المتخذة في محضر، ويتم توقيعه من قبل رئاسة الاجتماع وأعضاء مجلس الإدارة. وفي نهاية الاجتماع يتم تسليم المحضر والوثائق الأخرى إلى مجلس الإدارة. ويتعين على مجلس الإدارة حفظ هذه الوثائق وتقديم سجلات العضوية الجديدة للجهات المختصة خلال سبعة أيام.

استخدام حق التصويت وأساليب اتخاذ القرار في الجمعية العامة

المادة 8: يتم اتخاذ القرارات في الجمعية العامة عبر التصويت العلني ما لم ينص على خلاف ذلك. وتحدد طريقة التصويت من قبل رئيس الجمعية العامة.

وفي حال إجراء تصويت سري، يتم استخدام أوراق اقتراع مختومة من قبل رئيس الاجتماع أو ممهورة بختم الجمعية ووضعها في صناديق خاصة، وتُقرَّر الأصوات بعد انتهاء عملية التصويت. تتخذ قرارات الجمعية العامة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. غير أن القرارات المتعلقة بتعديل النظام الداخلي أو حل الجمعية تتطلب موافقة ثلثي الأعضاء الحاضرين.

تكون القرارات المتخذة دون اجتماع جميع الأعضاء وبمشاركتهم الكتابية صحيحة، كما تكون صحيحة القرارات التي يتخذها جميع أعضاء الجمعية دون التقيد بإجراءات الدعوة المنصوص عليها في هذا النظام الأساسي. غير أن اتخاذ القرارات بهذه الطريقة لا يُعد بديلاً عن الاجتماع العادي.

واجبات وصلاحيات الجمعية العامة

المادة 9: تتخذ الجمعية العامة القرارات بشأن المسائل التالية:

- 1- انتخاب هيئات ومؤسسات الجمعية،
- 2- تعديل النظام الداخلي للجمعية،
- 3- مناقشة تقارير مجلس الإدارة ومجلس المراقبة وإبراء نمة مجلس الإدارة،
- 4- مناقشة الميزانية المقدمة من قبل مجلس الإدارة والمصادقة عليها كما هي أو مع تعديلها،
- 5- تفويض مجلس الإدارة بصلاحيات شراء أو بيع الأموال المنقولة وغير المنقولة اللازمة للجمعية،
- 6- مناقشة واعتماد اللوائح التنظيمية المعدة والمتعلقة بأنشطة الجمعية كما هي أو مع تعديلها،
- 7- تحديد الأجور وجميع المخصصات والبدلات والتعويضات التي تُمنح لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة ومجلس المراقبة الذين لا يشغلون وظائف رسمية، وتحديد مقدار اليوميات وبدلات السفر التي تُمنح للأعضاء المكلفين بأداء خدمات لصالح الجمعية.
- 8- اتخاذ القرار بشأن انضمام الجمعية إلى الاتحادات أو الانفصال عنها،

حيدر توقصون/ التوقيع Haydar Toksun // بالجين طوكصون/ التوقيع Yalçın Toksun أسمر طوقصون/ التوقيع Esmer Toksun

أسماء طوقصون/ التوقيع Esma Toksun // لاله طوقصون/ التوقيع Lale Toksun

يوسف كيانية/ التوقيع Yousef Kiania // يونجه كيانية/ التوقيع Yonca Kiania

الختم الرسمي / (الجمهورية التركية ، ولاية إسطنبول ، مديرية العلاقات مع المجتمع المدني)

03/8



22 Ocak 2026

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



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 yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
- 7-Dernek yönetim ve denetim kurullarının kamu görevlisi olmayan başkan ve üyelerine verilecek ücret ile her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile dernek hizmetleri için görevlendirilecek üyelere verilecek gündelik ve yolluk miktarlarının tespit edilmesi,
- 8-Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması,
- 9-Derneğin uluslar arası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
- 10-Derneğin vakıf kurması,
- 11-Derneğin fesih edilmesi,
- 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 olan işleri görür ve yetkileri kullanır.

Yönetim Kurulunun Teşkilî, Görev ve Yetkileri

Madde 10-Yönetim kurulu, yedi asıl ve üç yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak başkan, başkan yardımcısı, sekreter, sayman ve üye'yi belirler.

Yönetim kurulu, tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır.

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-Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,
- 2-Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak,
- 3-Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak
- 4-Genel kurulun verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, dernek lehine rehin ipotek veya aynı haklar tesis ettirmek,
- 5-Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak
- 6-Genel kurulda alınan kararları uygulamak,
- 7-Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
- 8-Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- 9-Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek,
- 10-Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,
- 11-Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

Yalçın Toksun

Yalçın Toksun

Haydar Toksun

Haydar Toksun

Egner Toksun

Egner Toksun

Lale Toksun

Lale Toksun

Esma Toksun

Esma Toksun

Yusef Kıranlı

Yusef Kıranlı

Yonca Kıranlı

Yonca Kıranlı

İSTANBUL YEDİTEPE
Noter Yeminli Tercüme Bürosu
NOTARY CERTIFIED TRANSLATION OFFICE
Fatih Bulvarı No: 185/4 Sultanbeyli/İSTANBUL
0551 945 34 32

SULTANBEYLİ 1. NOTERİ
FUNDAGÜL SAĞDIÇ



22 Ocak 2026

Nº 02182

- 9- ممارسة الجمعية للأنشطة الدولية، والانضمام إلى الجمعيات والمؤسسات في الخارج أو الانسحاب منها.
 10- اتخاذ القرار بشأن إنشاء وقف تابع للجمعية،
 11- حل الجمعية،
 12- مناقشة التوصيات الأخرى المقدمة من مجلس الإدارة واتخاذ القرار بشأنها،
 13- تنفيذ المهام المحددة قانوناً والتي يجب أداؤها من قبل الجمعية العامة وفق قانون الجمعيات وغيره من التشريعات.
 تقوم الجمعية العامة أيضاً بمراقبة ومساءلة باقي مؤسسات الجمعية واتخاذ القرار عند وجود أسباب مشروعة.
 وتعدّ الجمعية العامة أعلى سلطة في الجمعية وتملك صلاحية قبول العضوية أو إسقاطها وتنفيذ المهام التي لا تدخل ضمن صلاحيات الهيئات الأخرى.

تشكيل وصلاحيات مجلس الإدارة

- المادة 10: يتم انتخاب مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة مؤلفاً من سبعة أعضاء أصليين وثلاثة أعضاء احتياط.
 يعقد مجلس الإدارة اجتماعه الأول بعد الانتخاب لتوزيع المناصب بين أعضائه، حيث يختار رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً للسر وأميناً للصندوق وسائر الأعضاء.
 يمكن دعوة مجلس الإدارة للاجتماع من قبل الرئيس أو عند طلب الأغلبية المطلقة من الأعضاء.
 ويشترط لحضور الاجتماع توفر الأغلبية المطلقة من عدد الأعضاء.
 وتُتخذ القرارات بأغلبية الأصوات الحاضرة.
 في حال فقد أحد أعضاء مجلس الإدارة عضويته لأي سبب كالاستقالة أو غيرها، تتم دعوة أعضاء الاحتياط حسب ترتيبهم لملء الشاغر.
 ويعدّ حضور عضو الاحتياط إلزامياً عند دعوته للاجتماع.

22 Ocak 2026

مهام وصلاحيات مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة المهام التالية:

- 1- تمثيل الجمعية أو تفويض أحد أعضائه أو أكثر للقيام بذلك،
- 2- إدارة عمليات الحسابات ومتابعة الإيرادات والنفقات وتقديم الميزانية السنوية للجمعية العامة،
- 3- إعداد لوائح العمل المتعلقة بأنشطة الجمعية وتقديمها للمصادقة من الجمعية العامة،
- 4- شراء وبيع الممتلكات المنقولة وغير المنقولة عند الحاجة باسم الجمعية، و بناء المباني والمنشآت، وإبرام عقود الإيجار، وإقامة الرهن/الرهن أو الحقوق العينية لصالح الجمعية.
- 5- افتتاح مكاتب تمثيلية في الأماكن التي تقتضيها الحاجة.
- 6- تنفيذ القرارات المتخذة من قبل الجمعية العامة،
- 7- إعداد جدول حسابات التشغيل للجمعية أو الميزانية وجدول الإيرادات في نهاية كل سنة مالية، مع تقرير يوضح أعمال مجلس الإدارة، وتقديمها إلى الجمعية العامة عند انعقادها.
- 8- ضمان تطبيق الميزانية وتنفيذها.
- 9- اتخاذ القرارات المتعلقة بقبول العضوية في الجمعية أو إسقاطها.
- 10- اتخاذ القرارات الضرورية لتنفيذ أهداف الجمعية،
- 11- تنفيذ كافة المهام والصلاحيات المنصوص عليها في التشريعات والأنظمة الرسمية.

تشكيل وصلاحيات هيئة المراقبة

- المادة 11: تُنتخب هيئة المراقبة من قبل الجمعية العامة مكونة من ثلاثة أعضاء أصليين وثلاثة أعضاء احتياط.
 وفي حال حدوث شغور في عضوية هيئة المراقبة (لأسباب الاستقالة أو غيرها)، يُستدعى الأعضاء الاحتياطيون لتولي المهمة بحسب ترتيبهم، ويكون ذلك إلزامياً.
 مهام وصلاحيات هيئة المراقبة
 تتولى هيئة/لجنة المراقبة التدقيق في ما إذا كانت الجمعية تمارس أنشطتها وفقاً للأهداف المحددة في نظامها الأساسي ولل مجالات العملية المنصوص عليها لتحقيق تلك الأهداف، كما تتحقق من مسك الدفاتر والحسابات والسجلات وفقاً لأحكام القوانين والأنظمة والنظام الأساسي للجمعية، ومن تنفيذ الميزانية وفق الأصول والضوابط المقررة فيها. وتُجرى عمليات التدقيق في فترات لا تتجاوز سنة واحدة، وتُقدّم نتائجها في تقرير يُرفع إلى مجلس الإدارة، وإلى الجمعية العامة عند انعقادها.
 وللهيئة صلاحية دعوة الجمعية العامة للاجتماع عند الضرورة.

حيدر طوقصون/ التوقيع Haydar Toksun // بالجين طوقصون/ التوقيع Yalçın Toksun أسمر طوقصون/ التوقيع Esmer Toksun

أسماء طوقصون/ التوقيع Esma Toksun // لاله طوقصون/ التوقيع Lale Toksun

يوسف كيانيا/ التوقيع Yousef Kiania // يונجه كيانيا / التوقيع Yonca Kiania

الختم الرسمي / (الجمهورية التركية ، ولاية إسطنبول ، مديرية العلاقات مع المجتمع المدني)

İSTANBUL YEDİTERE
 Noter Yemini Tercüme Bürosu
 NOTARY CERTIFIED TRANSLATION
 Fatih Sultan No: 185/4 Sultanbeyli/İSTANBUL
 0551 945 34 32 mehmetguller@yeditere.com.tr

SULTANREYLİ 1. NOTERİ
 FUNDAGÜL SAĞDIÇ



Denetim Kurulunun Teşkilî, Görev ve Yetkileri**Madde 11-**Denetim kurulu, üç asıl ve üç yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

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

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 ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde yönetim kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar.

Denetim kurulu; gerektiğinde genel kurulu toplantıya çağırır.

Derneğin Gelir Kaynakları**Madde 12-**Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

- 1-Üye Aidatı: 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 toplantı, 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 kazañçlar.
- 7-Diğer gelirler.

Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler**Madde 13-**Defter tutma esasları;

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

Bilanço esasına geçilmesi durumunda, üst üste iki hesap döneminde yukarıda belirtilen haddin altına düşülürse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönülebilir.

Yukarıda belirtilen hadde bağlı kalmaksızın yönetim kurulu kararı ile bilanço esasına göre defter tutulabilir.

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

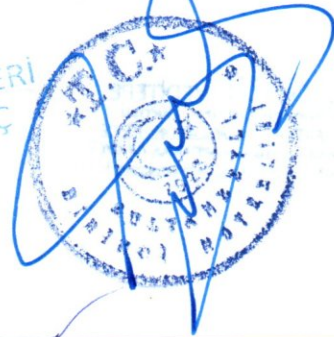
Kayıt Usulü

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

Tutulacak Defterler

Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur.

- a)İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:
 - 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 bu deftere 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.
 - 5-Alındı Belgesi Kayıt Defteri: Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edelerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.
 - 6-Demirbaş Defteri: Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullandıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.

Yalçın Toksun
YazıcıHaydar Toksun
YazıcıEsmer Toksun
YazıcıLale Toksun
YazıcıEsma Toksun
YazıcıYusuf Kırıncı
YazıcıYanık Kırıncı
Yazıcı

موارد دخل الجمعية

المادة 12: تتكون موارد دخل الجمعية من البنود التالية:

- 1- رسوم العضوية: الزيادة أو التخفيض يتم بقرار من الجمعية العامة،
- 2- التبرعات والهبات المقدمة من الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين،
- 3- الدخل الناتج عن الاجتماعات والحفلات والفعاليات والتمثيل والمؤتمرات والأنشطة المشابهة التي تقيمها الجمعية،
- 4- الدخل الناتج عن ممتلكات الجمعية المنقولة وغير المنقولة،
- 5- التبرعات والهبات التي تُجمع وفق أحكام التشريعات المتعلقة بجمع التبرعات،
- 6- الأرباح الناتجة عن الأنشطة التجارية التي تقوم بها الجمعية لتأمين الموارد اللازمة لتحقيق أهدافها،
- 7- موارد الدخل الأخرى.

22 Ocak 2026

أسس مسك الدفاتر وأنواع الدفاتر الواجب الاحتفاظ بها

المادة 13: مبادئ مسك الدفاتر:

تُمسك الدفاتر في الجمعية وفق أساس حساب التشغيل. إلا أنه إذا تجاوز الدخل الإجمالي السنوي الحد المبين في المادة 31 من لائحة الجمعيات، تُمسك الدفاتر ابتداءً من السنة المالية التالية وفق أساس الميزانية العمومية.

وفي حال الانتقال إلى أساس الميزانية العمومية ثم انخفاض الدخل خلال السنتين الماليتين التاليتين عن الحد المذكور، يمكن العودة إلى أساس حساب التشغيل بقرار من مجلس الإدارة.

في حال قيام الجمعية بافتتاح منشأة تجارية، تُمسك دفاتر خاصة بهذه المنشأة التجارية وفقاً لأحكام قانون الإجراءات الضريبية.

أسلوب التسجيل

تُمسك دفاتر الجمعية وسجلاتها وفق الأسلوب والمبادئ المنصوص عليها في لائحة الجمعيات.

الدفاتر الواجب الاحتفاظ بها

تُمسك في الجمعية الدفاتر المبينة أدناه:

(أ) : الدفاتر التي تُمسك على أساس حسابات التشغيل، والقواعد الواجب التقيد بها، هي كما يلي:

- 1- دفتر القرارات: تُسجل فيه قرارات مجلس الإدارة حسب التاريخ والترقيم ويوقع عليه أعضاء المجلس.
- 2- دفتر سجل الأعضاء: تُسجل فيه معلومات هوية الأعضاء وتواريخ قبولهم وخروجهم ورسوم اشتراكهم السنوية.
- 3- دفتر قيد المراسلات: تُسجل فيه الوثائق الواردة والصادرة بالتسلسل وفق التاريخ والرقم وتُحفظ أصول المراسلات الواردة وتُسخ المراسلات الصادرة في ملفات خاصة. تُطبع نسخة من المراسلات الواردة أو الصادرة عبر البريد الإلكتروني وتُحفظ في الملفات المخصصة لذلك.
- 4- دفتر حساب التشغيل: تُسجل فيه الإيرادات والمصروفات وفق الطريقة المحاسبية.
- 5- دفتر تسجيل إيصال القبض: تُقيد في هذا الدفتر أرقام سلاسل الإيصالات وأرقامها المتسلسلة، وأسماء وألقاب الأشخاص الذين استلموا هذه الإيصالات أو أعادوها وتوقيعاتهم، إضافة إلى تواريخ الاستلام والإعادة.
- 6- دفتر إيصال القبض: تُسجل فيه الإيصالات المرقمة بالتسلسل مع الاحتفاظ بالوثائق.
- 7- دفتر الموجودات الثابتة: تُقيد في هذا الدفتر تاريخ وكيفية اقتناء الموجودات الثابتة العائدة للجمعية، والأماكن التي تُستخدم فيها أو تُسلم إليها، كما تُسجل عملية شطب الموجودات التي انتهت مدة استخدامها.

غير إلزامي الاحتفاظ بدفتر تسجيل الإيصالات ودفتر الأصول الثابتة.

(ب) : الدفاتر التي يجب الاحتفاظ بها وفقاً لأساس الميزانية والأسس الواجب تطبيقها هي كما يلي:

- 1- تُمسك الدفاتر المنصوص عليها في الفقرات (1) و(2) و(3) من البند (أ) حتى في حالة مسك الدفاتر على أساس الميزانية (الحسابات الختامية).
- 2- دفتر اليومية ودفتر الأستاذ: تُجرى مسك هذه الدفاتر وطريقة القيد فيها وفقاً لأحكام قانون الإجراءات الضريبية، وعملاً بأصول نظام تطبيق المحاسبة العامة الصادر بموجب الصلاحيات المخولة لوزارة المالية بمقتضى ذلك القانون.

تصديق الدفاتر

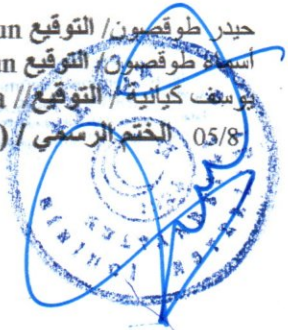
تُصَدَّق الدفاتر الواجب مسكها في الجمعية (باستثناء دفتر الأستاذ) لدى مديرية الجمعيات في الولاية أو لدى الكاتب بالعدل قبل البدء في استخدامها. ويستمر في استخدام هذه الدفاتر حتى انتهاء صفحاتها، دون إجراء أي تصديق وسيط عليها. ومع ذلك، يُشترط إعادة تصديق دفتر اليومية، الذي يُمسك على أساس الميزانية، في الشهر الأخير من السنة السابقة للسنة التي سيُستخدم فيها.

حيدر طوقصون / التوقيع Haydar Toksun // بالجين طوقصون / التوقيع Yalçın Toksun // أسمر طوقصون / التوقيع Esmer Toksun

أسمة طوقصون / التوقيع Esma Toksun // لاله طوقصون / التوقيع Lale Toksun

يوسف كيانيا / التوقيع Yousef Kiania // يونجه كيانيا / التوقيع Yonca Kiania

(الجمهورية التركية، ولاية إسطنبول، مديرية العلاقات مع المجتمع المدني)



Alındı Belgesi Kayıt Defteri ile Demirbaş Defterinin tutulması zorunlu değildir.

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

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 il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan Yevmiye Defteri'nin 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, yılsonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esas alarak 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 halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak derneğin, Gelir Vergisi Kanununun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için (Dernekler Yönetmeliği EK-13'te örneği buluna) "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) "Aynı 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) "Aynı Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir.

Bu belgeler; Ek-13, Ek-14 ve Ek-15'te gösterilen biçim ve ebatta, 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 kişiler tarafından bu alındı belgelerinin kullanımına ve toplanılan gelirlerin teslimine ilişkin hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

Yetki Belgesi

Yalçın Toksun

Haydar Toksun

Esma Toksun

Lale Toksun

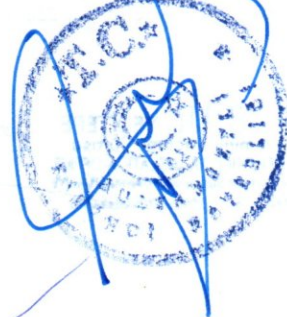
Esma Toksun

Yusuf Kaya

Yusuf Kaya

İSTANBUL YEDİTEPE
Noter Yeminli Tercüme Bürosu
NOTARY CERTIFIED TRANSLATION OFFICE
Fatih Bulvarı No:185/4 Sultanbeyli/İSTANBUL
0551 945 34 32 mehçagül@yedi-tepe.com.tr

SULTANBEYLİ 1. NOTERİ
FUNDAGÜL SAĞDIÇ



22 Ocak 2026

Nº 02182

إعداد بيان الدخل والميزانية

في حال مسك السجلات على أساس حسابات التشغيل، يُنظَّم في نهاية السنة (31 كانون الأول/ديسمبر) "جدول حسابات التشغيل" وفقاً لما هو مبين في الملحق (16) من لائحة الجمعيات. أما في حال مسك الدفاتر على أساس الميزانية، فيُعدَّ في نهاية السنة (31 كانون الأول/ديسمبر) الميزانية وجدول الإيرادات وفقاً للأصول المحددة في البلاغات العامة لنظام تطبيق المحاسبة الصادرة عن وزارة المالية.

22 Ocak 2026

إجراءات إيرادات ومصروفات الجمعية

المادة 14 : وثائق الإيرادات والنفقات:

تُحصَل إيرادات الجمعية بواسطة "إيصال القبض" وفقاً للنموذج الوارد في الملحق (17) من لائحة الجمعيات. وفي حال تحصيل إيرادات الجمعية عن طريق البنوك، تعتبر المستندات الصادرة عن البنك، مثل وصل الإيداع أو كشف الحساب، بمثابة إيصال قبض. تُنفَّذ مصروفات الجمعية بموجب مستندات الإنفاق، مثل الفاتورة، أو إيصال البيع بالتجزئة، أو إيصال المهن الحرة. غير أن المدفوعات التي تدخل ضمن نطاق المادة (94) من قانون ضريبة الدخل تُوثَّق بموجب "سند مصروف" وفقاً لأحكام قانون الإجراءات الضريبية. أما المدفوعات التي لا تندرج ضمن هذا النطاق، فتُستخدم لها الوثائق المعيرة عن نفقات الجمعية، مثل "إيصال المصروفات" الوارد نموذجه في الملحق (13) من لائحة الجمعيات، أو "إيصال البنك"، وذلك باعتبارها مستندات إنفاق. تُسلَّم السلع والخدمات التي تقدّمها الجمعية مجاناً للأشخاص أو المؤسسات أو الجهات بموجب "سند تسليم المساعدات العينية" وفقاً للنموذج الوارد في الملحق (14) من لائحة الجمعيات. أما السلع والخدمات التي تقدّم مجاناً للجمعية من قبل الأشخاص أو المؤسسات أو الجهات، فتُقبل بموجب "إيصال استلام التبرعات العينية" وفقاً للنموذج الوارد في الملحق (15) من لائحة الجمعيات. تُطبع هذه المستندات وفقاً للشكل والمقاس المبيينين في الملاحق (13) و(14) و(15)، ويأرقام تسلسلية متتابعة في السلسلة والرقم، وعلى نسخ ذاتية النسخ (ذات النسخة الكربونية)، بحيث تتكون من أصل ونسختين في دفاتر مُجلّدة، ويتم ذلك بواسطة الأنظمة والآلات الكاتبة المخوّلة أو على شكل نماذج مطبوعة مستمرة (Continuous Form). ويُشترط أن تكون المستندات المطبوعة على شكل نماذج أو نماذج مستمرة وفقاً للصفات المحددة أعلاه.

سندات القبض

تُطبع "إيصالات القبض" التي تُستخدم في تحصيل إيرادات الجمعية في المطبعة بقرار من مجلس الإدارة، وذلك وفقاً للشكل والمقاس المبيينين في الملحق (17) من لائحة الجمعيات. يُعمل بالأحكام ذات الصلة من لائحة الجمعيات فيما يتعلق بطباعة إيصالات القبض ومراقبتها واستلامها من المطبعة وتسجيلها في الدفاتر، وكذلك في ما يتعلق بإجراءات التسليم والتسلم بين أمين الصندوق الجديد والقديم، وبكيفية استخدامها من قبل الشخص أو الأشخاص المخوّلين بتحصيل إيرادات الجمعية، وطريقة تسليم الإيرادات المتحصلة.

وثيقة التفويض

يُحدّد الشخص أو الأشخاص المخوّلون بتحصيل إيرادات الجمعية بقرار من مجلس الإدارة، مع بيان مدة التفويض، وذلك باستثناء الأعضاء الأصليين لمجلس الإدارة. ويُعدّ "سند التفويض" (وفقاً للنموذج الوارد في الملحق (19) من لائحة الجمعيات)، متضمناً البيانات الشخصية الكاملة للشخص المفوض وتوقيعه وصورته الشخصية، بنسختين من قبل الجمعية، ويُصدّقه رئيس مجلس إدارة الجمعية. ويجوز للأعضاء الأصليين لمجلس الإدارة تحصيل الإيرادات دون الحاجة إلى سند التفويض. تُحدّد مدة سند التفويض من قبل مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز سنة واحدة. ويُحدّد سند التفويض المنتهية مدته وفقاً لأحكام الفقرة الأولى. وفي حال انتهاء مدة سند التفويض أو انقضاء الشخص الصادر بحقه السند عن مهامه أو وفاته أو إنهاء عمله أو وظيفته أو أي حالة مماثلة، يجب تسليم سند التفويض الصادر له إلى مجلس إدارة الجمعية خلال أسبوع واحد. كما يجوز لمجلس الإدارة إلغاء صلاحية تحصيل الإيرادات في أي وقت بقرار منه.

مدة حفظ مستندات الإيرادات والمصروفات

باستثناء الدفاتر، تُحفظ الإيصالات والسندات الخاصة بالنفقات وغيرها من الوثائق التي تستخدمها الجمعية لمدة خمس سنوات بما يتوافق مع الأعداد والفترات المحددة في القوانين الخاصة ومع نظام التسجيل.

تقديم البيان

المادة 15- يُقدّم "بيان الجمعية" المتعلق بنتائج الإيرادات والمصروفات للعام السابق (وفق نموذج EK-21 في لائحة الجمعيات)، بعد تعبئته من قبل الهيئة الإدارية للجمعية خلال الأشهر الأربعة الأولى من كل سنة تقويمية، إلى مديرية السلطة الإدارية المحلية المختصة.

حيدر توكسون/ التوقيع Haydar Toksun // بالجين طوكسون/ التوقيع Yalçın Toksun أسمر طوكسون/ التوقيع Esmer Toksun

أسماء طوكسون/ التوقيع Esma Toksun // لاله طوكسون/ التوقيع Lale Toksun

يوسف كيانية/ التوقيع Yousef Kırmia // يونجه كيانية/ التوقيع Yonca Kırmia

الختم (الجمهورية التركية، ولاية إسطنبول، مديرية العلاقات مع المجتمع المدني) 06/8



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 hallerde, 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 5 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 Beyannamesi" dernek yönetim kurulu tarafından doldurularak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

Bildirim Yükümlülüğü

Madde 16-Mülki 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 mülki idare amirliğine verilir. Genel kurul toplantısında tüzük değişikliği yapılması halinde; genel kurul toplantı tutanağı, tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, her sayfası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli, bu fıkrafta belirtilen süre içinde ve bir yazı ekinde mülki idare amirliğine verilir.

Taşınmazların Bildirilmesi

Derneğin edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde (Dernekler Yönetmeliği EK-26'da sunulan) "Taşınmaz Mali Bildirimi"ni doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir.

Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi

Dernek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4'te belirtilen) "Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi" doldurup mülki 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"; genel kurul toplantısı dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikler (Dernekler Yönetmeliği EK-25'te belirtilen) "Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi" doldurulmak suretiyle, değişikliği izleyen kırk beş gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Dernek tüzüğünde yapılan değişiklikler de tüzük değişikliğinin yapıldığı genel kurul toplantısını izleyen kırk beş gün içinde, genel kurul sonuç bildirimi ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Yalçın Toksun

Haydar Toksun

Esmer Toksun

Lale Toksun

Esma Toksun

Yusuf Kıranca

Yanica Kıranca

Çiftlik



22 Ocak 2026

No 02182

الالتزام بالإبلاغ

المادة 16- تُقدم البلاغات إلى السلطة الإدارية؛

تبليغ نتائج اجتماع الهيئة العامة

يُقدّم تبليغ نتائج اجتماع الجمعية العامة الذي يتضمن الأعضاء الأصليين والاحتياطيين المنتخبين لمجلس الإدارة ومجلس المراقبة وسائر الهيئات (وفق النموذج الوارد في الملحق رقم 3 من لائحة الجمعيات) إلى سلطة الإدارة المدنية خلال خمسة وأربعين يوماً التي تلي اجتماعات الجمعية العامة العادية أو غير العادية. وفي حال إجراء تعديل على النظام الأساسي خلال اجتماع الجمعية العامة؛ يتم تقديم محضر اجتماع الجمعية العامة وشكل المواد المعدلة من النظام الأساسي قبل وبعد التعديل، والشكل النهائي للنظام الأساسي موقعاً على كل صفحة من قبل الأغلبية المطلقة لأعضاء مجلس الإدارة، وذلك خلال المدة المحددة في هذه الفقرة ومرفقاً بكتاب إلى سلطة الإدارة المدنية.

22 Ocak 2026

تبليغ الممتلكات الغير المنقولة

يتم تبليغ سلطة الإدارة المدنية بالعقارات التي تكتسبها الجمعية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تسجيلها في السجل العقاري، وذلك من خلال تعبئة "إخطار الممتلكات العقارية" (وفق النموذج الوارد في الملحق رقم 26 من لائحة الجمعيات).

تبليغ الحصول على مساعدات من الخارج

في حال حصول الجمعية على مساعدات من الخارج، يجب تبليغ "تبليغ الحصول على مساعدات من الخارج" (وفق نموذج EK-4 في لائحة الجمعيات) إلى مديرية السلطة الإدارية قبل استلام المساعدة، مع الإشارة إلى أنه يجب إرسال التبرعات النقدية عبر البنوك ولا يجوز استخدامها أو استلامها دون تبليغ مسبق.

تبليغ التغييرات

يتم إخطار سلطة الإدارة المدنية خلال خمس وأربعين يوماً من تاريخ حدوث التغيير بشأن تغيير مقر الجمعية من خلال تعبئة "إخطار تغيير مقر السكن" (وفق النموذج الوارد في الملحق رقم 24 من لائحة الجمعيات). كما يتم الإخطار كذلك بالتغييرات التي تطرأ على هيئات وأجهزة الجمعية خارج اجتماعات الجمعية العامة من خلال تعبئة "إخطار التغيير في أجهزة الجمعية" (وفق النموذج الوارد في الملحق رقم 25 من لائحة الجمعيات).

كما تُبلّغ التعديلات المُجرّاة على لائحة النظام الأساسي للجمعية إلى سلطة الإدارة المدنية خلال خمس وأربعين يوماً من تاريخ انعقاد اجتماع الجمعية العامة الذي تم فيه تعديل النظام الأساسي، ويُرفق بذلك إخطار نتائج الجمعية العامة.

فتح الممثلات

المادة 17- يجوز للجمعية، عند الضرورة، فتح ممثلات في الأماكن التي تراها مناسبة بهدف تنفيذ أنشطة الجمعية، وذلك بقرار من مجلس الإدارة. ويُبلّغ عنوان الممثلة خطياً إلى السلطة الإدارية المحلية في ذلك المكان من قبل الشخص أو الأشخاص المكلفين كممثلين بقرار من مجلس الإدارة. ولا تُمثّل الممثلات في الجمعية العمومية للجمعية.

التدقيق الداخلي للجمعية

المادة 18- يجوز إجراء التدقيق الداخلي في الجمعية من قبل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو مجلس الرقابة، كما يجوز تكليف مؤسسات تدقيق مستقلة بإجراء التدقيق. ولا يُسقط إجراء التدقيق من قبل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو مؤسسات التدقيق المستقلة الالتزامات الملقاة على عاتق مجلس الرقابة.

ويُجرى تدقيق الجمعية من قبل مجلس الرقابة مرة واحدة على الأقل في السنة. كما يجوز للجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، عند الاقتضاء، إجراء التدقيق أو تكليف مؤسسات تدقيق مستقلة بإجرائه.

طرق اقتراض الجمعية

المادة 19- يجوز للجمعية، عند الحاجة، وبقرار من مجلس الإدارة، الاقتراض من أجل تحقيق أهدافها وممارسة أنشطتها. ويجوز أن يكون هذا الاقتراض على شكل شراء سلع وخدمات بالأجل، كما يجوز أن يكون نقدياً. غير أنّ هذا الاقتراض لا يجوز أن يتم بمبالغ لا يمكن تغطيتها من مصادر دخل الجمعية أو أن يكون من شأنه أن يوقع الجمعية في عجز عن السداد.

كيفية تعديل النظام الأساسي

المادة 20- يتم تعديل النظام الأساسي بقرار من الجمعية العمومية. ولكي يتم تعديل النظام الأساسي في الجمعية العمومية، يُشترط توافر أغلبية ثلثي (3/2) الأعضاء الذين يحق لهم حضور الجمعية العمومية. وفي حال تأجيل الاجتماع بسبب عدم تحقق الأغلبية، لا يُشترط توفر الأغلبية في الاجتماع الثاني. غير أنّ عدد الأعضاء الحاضرين في هذا الاجتماع لا يجوز أن يقل عن ضعفي العدد الكامل لأعضاء مجلس الإدارة ومجلس الرقابة. وأغلبية القرار اللازمة لتعديل النظام الأساسي هي موافقة ثلثي (3/2) أصوات الأعضاء الحاضرين الذين يحق لهم التصويت.

Esmer Toksun / التوقيع Haydar Toksun // يالچين طوكسون / التوقيع Yalçın Toksun / التوقيع Esmer Toksun / التوقيع

Lale Toksun / التوقيع Esma Toksun // لاله طوكسون / التوقيع

Yonca Kıran / التوقيع Yousef Kıran // يونس كيران / التوقيع

(الختم الرسمي / الجمهورية التركية ، ولاية إسطنبول ، مديرية العلاقات مع المجتمع المدني)



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 mülki 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 hallerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.

Derneğin Borçlanma Usulleri

Madde 19-Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak ta yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme güçlüğüne 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 sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'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 sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Fesih kararının alınabilmesi için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'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 halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adında "Tasfiye Halinde ULUSLARARASI NUR YARDIM DERNEĞİ Derneği" ibaresi kullanılır.

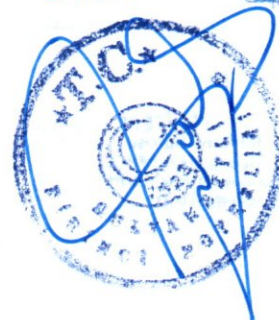
Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu kurul, önce derneğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri 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 hakları, 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, mülki idare amirliklerince haklı bir nedene dayanılarak verilen ek süreler hariç üç ay içinde tamamlanır.

Yakın Toksun, Haydar Toksun, Esma Toksun, Leke Toksun, Esma Toksun, Yusuf Kızılla, Yener Kızılla

İSTANBUL YEDİTEPE
Noter Yeminli Tercüme Bürosu
NOTARY CERTIFIED TRANSLATION SERVICE
Fahri Bulvarı No: 185/4 Sultanbeyli/İSTANBUL
0551 945 34 32 mehcun@yeditape.com.tr

SULTANBEYLİ 1. NOTERİ
FUNDAGÜL SAĞDIÇ



22 Ocak 2026

No 02182

ويُجرى التصويت على تعديل النظام الأساسي في الجمعية العمومية بصورة علنية.

حل الجمعية وطريقة تصفية أموالها

المادة 21- يجوز للجمعية العمومية أن تقرر حل الجمعية في أي وقت. ولكي يمكن مناقشة مسألة الحل في الجمعية العمومية، يشترط توافر أغلبية ثلثي (3/2) الأعضاء الذين يحق لهم حضور الجمعية العمومية. وفي حال تأجيل الاجتماع بسبب عدم تحقق الأغلبية، لا يشترط توفر الأغلبية في الاجتماع الثاني. غير أن عدد الأعضاء الحاضرين في هذا الاجتماع لا يجوز أن يقل عن ضعفي العدد الكامل لأعضاء مجلس الإدارة ومجلس الرقابة. وأغلبية القرار اللازمة لاتخاذ قرار الحل هي موافقة ثلثي (3/2) أصوات الأعضاء الحاضرين الذين يحق لهم التصويت. ويُجرى التصويت على قرار الحل في الجمعية العمومية بصورة علنية.

22 Ocak 2026

إجراءات التصفية

عند صدور قرار الحل من الجمعية العمومية، تتم تصفية أموال الجمعية وممتلكاتها وحقوقها من قبل لجنة التصفية المؤلفة من آخر أعضاء مجلس الإدارة. وتبدأ هذه الإجراءات اعتباراً من تاريخ صدور قرار الجمعية العمومية المتعلق بالحل أو من تاريخ تثبيت حالة الانقضاء التلقائي. وخلال مدة التصفية، تُستخدم في جميع المعاملات تسمية الجمعية مقرونة بعبارة:

«جمعية نور الدولية للإغاثة – قيد التصفية» TASFIYE HALİNDE ULUSLARARASI NUR YARDIM
"DERNEĞİ"

تتولى لجنة التصفية، ووفقاً لأحكام التشريعات النافذة، مهمة وصلاحيات استكمال إجراءات تصفية أموال الجمعية وممتلكاتها وحقوقها من بدايتها حتى نهايتها. وتقوم هذه اللجنة أولاً بمراجعة حسابات الجمعية. وخلال عملية المراجعة، يتم حصر دفاتر الجمعية وسندات القبض ووثائق الصرف وسجلات الطابو والبنوك وسائر الوثائق الأخرى، وتثبت الموجودات والالتزامات في محضر رسمي. وخلال إجراءات التصفية، يُوجه نداء إلى دائني الجمعية، وإذا وجدت ممتلكات فتحوّل إلى نقد وتُسَدَّد مستحقات الدائنين. وإذا كانت الجمعية دائنة، تُحصّل ديونها. وبعد تحصيل الديون وسداد الالتزامات، تُنقل جميع الأموال والممتلكات والحقوق المتبقية إلى الجهة التي تحددها الجمعية العمومية. وفي حال عدم تحديد الجهة التي سيتم التحويل إليها في الجمعية العمومية، تُحوّل إلى الجمعية الأقرب من حيث الهدف في الولاية التي تقع فيها الجمعية، والتي تمتلك أكبر عدد من الأعضاء في تاريخ حل الجمعية. تُبين جميع الإجراءات المتعلقة بالتصفية في محضر التصفية، وتُستكمل أعمال التصفية خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، باستثناء المدد الإضافية التي قد تمنحها السلطات الإدارية المختصة استناداً إلى سبب مبرر. بعد الانتهاء من إجراءات تصفية ونقل أموال الجمعية وممتلكاتها وحقوقها، يتعين على لجنة التصفية إشعار السلطة الإدارية المحلية في المكان الذي يقع فيه مقر الجمعية، وذلك خلال سبعة أيام، بموجب كتاب خطي، مع إرفاق محضر التصفية بهذا الكتاب. يتولى أعضاء مجلس الإدارة الآخرون، بصفتهم لجنة التصفية، مهمة حفظ دفاتر الجمعية ووثائقها. كما يجوز إسناد هذه المهمة إلى أحد أعضاء مجلس الإدارة. وتكون مدة حفظ هذه الدفاتر والوثائق خمس سنوات.

نقص الأحكام

المادة 22- في المسائل التي لم يرد بشأنها نص في هذا النظام الأساسي، تُطبّق أحكام قانون الجمعيات، والقانون المدني التركي، ولائحة الجمعيات الصادرة استناداً إلى هذين القانونين، وسائر التشريعات ذات الصلة المتعلقة بالجمعيات. **المادة المؤقتة (1)-** إلى حين تشكيل أجهزة الجمعية في أول جمعية عمومية، يكون أعضاء مجلس الإدارة المؤقت المبيّنون أدناه هم المكلفون بتمثيل الجمعية وإدارة وتنفيذ الأعمال والمعاملات المتعلقة بها.

أعضاء مجلس الإدارة المؤقت

الاسم واللقب	الصفة الوظيفية	التوقيع
يوسف كيانية	رئيس مجلس الإدارة	YOUSEF KIANIA
يونس كيانية	عضو مجلس الإدارة	YONCA KIANIA
حيدر طوكسون	عضو مجلس الإدارة	HAYDAR TOKSUN
لاله طوكسون	عضو مجلس الإدارة	LALE TOKSUN
يالجين طوكسون	عضو مجلس الإدارة	YALÇIN TOKSUN
أسمر طوكسون	عضو مجلس الإدارة	ESMER TOKSUN
أسما طوكسون	عضو مجلس الإدارة	ESMA TOKSUN

يتألف هذا النظام الأساسي من 22 (اثنين وعشرين) مادة ومادة مؤقتة واحدة (1).

* إن هذا النظام الأساسي متوافق مع قانون الجمعيات رقم 5253.

بايرام علي جاكير أوغلو // 04 كانون الأول 2025 // الختم والتوقيع

08/8 (الجمهورية التركية ، ولاية إسطنبول ، مديرية العلاقات مع المجتمع المدني)

تمت ترجمة هذه الوثيقة من اللغة التركية إلى اللغة العربية من قبل المترجم المحلف محمد تشاغل المعتمد لدى النوتر رقم 1 بسطاطيبي / إسطنبول / تركيا

Tercüme edilmek üzere bana verilen
dilineki fotokopi / asıl belgeyi diline
çevirisini tam ve doğru olarak yaptığımı beyan ederim.
ARAPÇA YEMİNLİ TERCÜMAN MEHMET ÇAĞIL

..... dilinden diline yapılan bu
çevirinin noterliğimiz yeminli tercümanı MEHMET ÇAĞIL
tarafından yapıldığını onaylım.
SULTANBEYLİ 1. NOTERİ FUNDAGÜL SAĞDIÇ

SULTANBEYLİ 1. NOTERİ
FUNDAGÜL SAĞDIÇ

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

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

Hüküm Eksikliği

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

Geçici Madde 1-İlk genel kurulda dernek organları oluşturulana kadar, derneği temsil edecek ve dernekle ilgili iş ve işlemleri yürütecek olan geçici yönetim kurulu üyeleri aşağıda belirtilmiştir.

Geçici Yönetim Kurulu Üyelerinin;

Adı ve Soyadı _____

Görev Unvanı _____

YOUSEF KIANIA

Yousef

Yönetim Kurulu Başkanı

YONCA KIANIA

Yonca

Yönetim Kurulu Üyesi

HAYDAR TOKSUN

Haydar

Yönetim Kurulu Üyesi

LALE TOKSUN

Lale

Yönetim Kurulu Üyesi

YALÇIN TOKSUN

Yalcin

Yönetim Kurulu Üyesi

ESMER TOKSUN

Esmer

Yönetim Kurulu Üyesi

ESMA TOKSUN

Esma

Yönetim Kurulu Üyesi

Bu tüzük 22 (Yirmiiki) madde ve 1 (Bir) geçici maddeden ibarettir.

SULTANBEYLİ 1. NOTERİ
FUNDAGÜL SAĞDIÇ

İSTANBUL YEDİTEPE

Noter Yeminli Tercüme Bürosu
NOTARY CERTIFIED TRANSLATION OFFICE

Fatih Bulvarı No:185/4 Sultanbeyli/İstanbul/34500
0551 945 34 32 (mehmet@yedikope.com.tr)

