

ŞURKAV ŞUBELERİNİN ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARINI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARINI BELİRLEYEN ŞUBE TALİMATNAMESİ

Konu:

Madde 1 - Bu Yönetmelik Şanlıurfa Kültür Eğitim Sanat ve Araştırma Vakfı Şubelerinin açılmasına ve bunların çalışmalarına ilişkin esasları kapsar.

Dayanak :

Madde 2 - Bu Yönetmelik Vakıflar Yönetmeliğinin 17. ve Vakıf Senedi'nin 2. Maddesine göre hazırlanmıştır.

Kısaltmalar:

Madde 3 –

- a. Bu Yönetmelikte geçen "ŞURKAV" Şanlıurfa Kültür Eğitim Sanat ve Araştırma Vakfını,
- b. Vakıf Senedi " Şanlıurfa Kültür Eğitim Sanat ve Araştırma Vakfı'nın resmi senedini,
- c. "Yönetim Kurulu" Şanlıurfa Kültür Eğitim Sanat ve Araştırma Vakfı Yönetim Kurulunu,
- d. "Şube" Şanlıurfa Kültür Eğitim Sanat ve Araştırma Vakfının il'lerdeki şubelerini,
- e. "Şube Başkanı" Şanlıurfa Kültür Eğitim Sanat ve Araştırma Vakfı Şubelerinin Başkanlarını,
- f. "Şube Yönetim Kurulu" Şanlıurfa Kültür Eğitim Sanat ve Araştırma Vakfının illerdeki Şube Yönetim Kurulunu ifade eder.

Şubelerin Açılışı:

Madde 4 - Yönetim Kurulu Kararı ile Vakıflar Genel Müdürlüğünden izin alınarak Yurt içinde şubeler açılabilir.

Şubelerin Adları:

Madde 5 - ŞURKAV'a bağlı olarak açılan şubelerin tüzel kişiliği yoktur ve açıldıkları yerin adını alırlar.

Şubelerin Görev ve Yetkileri:

Madde 6 - Şubeler, Vakıf senedi, Yönetmelikler ve Yönetim Kurulunun talimatları doğrultusunda faaliyette bulunurlar ve bu faaliyetlerini ŞURKAV adına yürütürler. Şubelerdeki taşınır ve taşınmaz mallar ve değerler ŞURKAV'a ait olup, Şubeler kendi başlarına gayrimenkul edinemezler ve vakfın gayrimenkulleri üzerinde Yönetim Kurulundan yetki alınmaksızın tasarrufla bulunamazlar.

Şubeler, hizmetlerin yerine getirilmesi ve çalışmaların aksamaması için gerekli malzeme ve eşyaları şube bütçesi ile sınırlı olarak satın alma veya kiralama yolu ile temin edebilirler.

Şube ve Temsilcilik Oluşturulması

Madde 7- Şube ve temsilcilik oluşturulması Vakıf senedi ve talimatnamesi hükümlerine göre çalışmak isteyen kişilerin, Kanunun 9 uncu maddesinde belirtilen suçlardan mahkûm olmaması ve çoğunluğunun Türkiye'de yerleşik bulunması zorunludur. Şube ve temsilcilik 7 kişiden aşağı oluşturulamaz.

Şube ve Temsilciliklerde Genel Kurul

Madde 8- Şube Genel Kurulu, Şube Yönetim Kurulu tarafından kaydedilen ve ŞURKAV senedinde nitelikleri belirlenmiş olan ve şube üyelikleri ŞURKAV Yönetim Kurulunca uygun görülen kişilerden oluşur.

Şube Genel Kurulunun Görevleri

1. Şube talimatnamesinde yazılı görevleri yerine getirmek ve şubenin amacını gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak, bu çalışmaları programa alıp yürütülmesini, düzenlemek, denetlemek,
2. Şube Yönetim Kurulunun seçimle gelecek olan üyelerini açık ve gizli oyla seçmek,
3. Şube Yönetim Kurulunca sunulan diğer işleri görüşüp karara bağlamak,

Şube Genel Kurul Toplantıları:

Madde 09- Genel Kurul iki yılda bir Aralık ayı içerisinde kurulun çağrısı üzerine toplanır. Olağan toplantı gündemi, tarihi, toplantı gününden en az 15 gün öncesinden üyelere duyurulur ve merkeze bilgi verilir. Şube Genel Kurulu, üye tam sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır.

İlk toplantıda bu yeter sayı sağlanmaz ise bir hafta sonra bu çoğunluk aranmaksızın toplanır. Şube Genel kurul kararları mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Şube Genel Kurulundaki her üyenin bir oy hakkı vardır. Vekâleten temsil caiz değildir.

Toplantıdan önce üyeler, hazırlanan hazirun listesindeki adlarının hizasını imza ederler. Açılıştan sonra toplantıyı yürütmek üzere bir başkan, bir başkan vekili ve bir kâtip açık oyla seçilerek divan teşekkül ettirilir. Toplantı tutanakları ve hazirun listesi bu başkanlık divanınca imzalanır.

Genel Kurul Toplantı tutanağı 15 gün içerisinde ŞURKAV Yönetim Kuruluna gönderilir

Şube Yönetim Kurulu:

Madde 10- ŞURKAV'ın şubeleri Şube Yönetim Kurulu'nca yönetilir. Şube Yönetim Kurulu, Kanunun 9 uncu maddesinde belirtilen suçlardan mahkûm olmayan ve çoğunluğu Türkiye'de yerleşik bulunan ve Şube genel kurulunca iki yıl için seçilen 7 kişiden oluşur.

Şube Yönetim Kurulu ŞURKAV Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra resmen göreve başlar ve ilk toplantısında kendi içinden Başkan, Başkan Yardımcısı, Şube Genel Sekreteri ve Şube Saymanı'nı seçer.

Şube ve Temsilciliklerin Vakfı Temsili ve Çalışma Usulleri

Madde 11-

(1) Şube ve temsilcilikler, faaliyetlerini vakıf adına yürütürler ve buldukları yerde vakfi temsil ederler.

(2) Şube ve temsilciliklerin çalışma usul ve esasları vakıf merkezince düzenlenir.

(3) Şube ve temsilcilikler;

a) Vakfın amacına katkı sağlamak üzere vakıf senedine ve mevzuata uygun faaliyette bulunurlar.

b) Genel Müdürlük ile yazışmalarını merkezleri aracılığıyla yaparlar.

(4) Şube Yönetim Kurulu, yürürlükteki Kanun ve yönetmeliklere, Vakıf Senedine, yönetmeliklere ve talimatlara uymak zorundadırlar.

(5) Şube Yönetim Kurulu üye sayısının çoğunluğu ile toplanır ve gündemdeki konuları görüşerek karara bağlar. Kararlar, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır ve Noterden onaylı karar defterine yazılarak toplantıya katılan üyeler tarafından imza edilir.

(6) Şube Yönetim Kurulu, işlerin gerçekleştirilebilmesi için kendisine bağlı olarak çalışan komisyonlar kurabilir, üyeleri dışındaki kişilere görev verebilir.

Şube Yönetim Kurullarının Görev ve Yetkileri :

Madde 12-

Şube Yönetim Kurulu:

- a. Vakıf senedine, bu yönetmeliğe ve talimatlara göre her türlü Şube faaliyetlerini düzenler, karar verir ve yürütür.
- b. Şube hesaplarında bulunan paraları, Yönetim Kurulunca verilen yetki sınırları içinde kalmak kaydıyla, bu Yönetmelik esaslarına uygun şekilde harcar.
- c. Vakfa ait veya Vakfa tahsis edilen emlakı, Yönetim Kurulunca verilen yetki sınırları içerisinde kullanmaya, kiraya vermeye, onarım ve bakımlarını sağlamaya yetkilidir.
- d. Vakıf senedi çerçevesinde gelir sağlamak için gerekli her türlü çalışmaları yapar, elde edilen gelirleri Yönetim Kurulunca belirlenen Bankalardaki hesaplara yatırır.
- e. Satın alınması, kiralanması veya bağış olarak kabulü Yönetim Kuruluna teklif edilecek gayrimenkullerle ilgili işlemlerin ön hazırlıklarını yapar ve Yönetim Kurulundan alınacak yetkiye göre bunların Vakıf mülkü haline gelmesini veya kiralanmasını sağlayacak işlemleri yürütür.
- f. Şube bütçesini ve gerekli revizyonları hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunar.

Şube Yönetim Kurulu Başkanı'nın Görevleri:

Madde 13 - Şube Yönetim Kurulu Başkanı, Şube çalışmalarından birinci derecede sorumludur. Yönetim Kurulunca gönderilen talimatları titizlikle uygulatır. Şube harcamalarında ita âmiridir. Şubenin bankalarda açtıracağı hesaplarda birinci imza sahibidir.

Şube Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı'nın Görevleri:

Madde 14 - Şube Yönetim Kurulu Başkanı'nın geçici veya herhangi bir nedenle görevi başında bulunmadığı zamanlarda başkanlık görevi Başkan Yardımcısı tarafından yürütülür. Başkan Yardımcısı Şube Yönetim Kurulu Başkanı'nın verdiği işleri aldığı yetki içerisinde yürütür.

Şube Genel Sekreteri'nin Görevleri:

Madde 15 - Şube Genel Sekreteri, Şubenin tüm çalışmalarını organize eder. Şubenin çalışmalarını, evrakın dosya planına göre düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlar. Şube yönetim kurulu karar defterine kararları yazar, kurulun istemiş olduğu bilgileri sağlar, Şube'nin denetimi ile ilgili konularda denetim elemanlarına yardımcı olur.

Şube Saymanı'nın Görevleri:

Madde 16- Şube genel saymanı, Şube'nin tüm hesap işlerini yürütür. Muhasebe evrakını, makbuzları, her türlü gelir ve gider belgelerini muhafaza eder. Yönetim Kuruluna, müfettiş veya denetçilere Şube muhasebesi hakkında bilgi verir. Şube'nin gelir ve giderlerinin muhasebeleştirilmesine dair mahsupları Şube Başkanı ile birlikte imza eder. Harcamalarda ikinci imza sahibidir.

Şubelerin Devir Teslim İşleri:

Madde 17 - Şube Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri, görevlerinden ayrılırken Şubeye ait zimmetlerinde bulunan para, çek karnesi, banka cüzdanı, defter, dosya, makbuz gibi emteaları düzenlenecek teslim tutanaklarıyla ilgililere teslim ederler.

Aksi halde daha sonra doğabilecek her türlü zarardan kendileri sorumlu olurlar.

Harcamalarda dikkat edilecek hususlar:

Madde 18 - Bütün harcamalar mevzuata uygun olarak düzenlenmiş harcama belgelerine göre yapılır.

Şubelerin harcama yetkilerinin sınırı her yıl Vakıf Yönetim Kurulunca tespit edilerek Şubelere bildirilir. Bu sınırı aşan harcamalar için önceden Vakıf Yönetim Kurulundan yetki istenmesi şarttır.

Şubelerde Kullanılacak Makbuzlar:

Madde 19 - Şubeler ancak Vakıf Yönetim Kurulunca gönderilen makbuzları kullanabilirler. Şubeler makbuz bastıramaz. Makbuz çeşitleri Vakıf Yönetim Kurulunca belirlenir. Her çeşit bağış için makbuz kesilip, bağış yapana verilmesi mecburidir. Kullanılan makbuzlar dolduğunda makbuz dip koçanları bir tutanağa eklenerek, tutanakta makbuzun başlangıç ve bitiş sıra numaraları ve makbuzla toplanan para tutarı da belirtilmek suretiyle ŞURKAV'a gönderilir.

Şubelerin Hesap İşlemleri :

Madde 20- Şubelerin hesap işlemleri Vakıflar Kanunu gereğince çıkarılan Vakıflar Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

Makbuz Talepleri:

Madde 21 - Şubeler her türlü makbuz ve basılı evrakı ŞURKAV'a hitaben yazılmış bir ihtiyaç yazısı veya bir kurye ile isterler.

Görevlendirilen kuryeler istenilen makbuz ve basılı evrakı Şubeye iletmek üzere imza karşılığında alırlar. Şubece teslim alınan makbuzlar, makbuz kayıt defterine kayıt edilir. Şubenin makbuz zimmeti bu defterden takip edilir.

Denetim:

Madde 22 – Vakıf Şubelerinin işlemleri, Vakıflar Genel Müdürlüğü ile Vakıf Yönetim Kurulu'nun teftiş ve denetimine tabidir. Şube ve temsilciliklerce yürütülen faaliyetlerden vakıf yönetimi ile birlikte şube yönetimi ve temsilci de sorumludur.

Teftiş ve denetimler periyodik olarak ve ihtiyaç duyuldukça yapılır.

Şubelerin Kapatılması:

Madde 23 - Şubeler ŞURKAV Yönetim Kurulu kararı ile kapatılabilir.

Yürürlük:

Madde 24 - Yönetim Kurulunun 04 Mart 2011 tarih ve 319 sayılı Kararıyla hazırlanan bu yönetmelik Vakıf Senedi'nin 22/a maddesine göre Mütevelli Heyet tarafından kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer ve Yönetim Kurulunca yürütülür.