

## ŞURKAV ŞUBELERİ HAKKINDA YÖNERGE



### **Konu: Madde 1**

Bu Yönerge Şanlıurfa Kültür Eğitim Sanat ve Araştırma Vakfı Şubelerinin açılmasına ve bunların çalışmalarına ilişkin esasları kapsar.

### **Dayanak: Madde 2**

Bu Yönerge Vakıflar Yönetmeliğinin 17. ve Vakıf Senedinin 2 ve 12/f maddesine göre hazırlanmıştır.

### **Kısaltmalar: Madde 3**

#### ***Bu Yönerge de geçen***

- "ŞURKAV"**: Şanlıurfa Kültür Eğitim Sanat ve Araştırma Vakfını,
- "Vakıf Senedi"**: Şanlıurfa Kültür Eğitim Sanat ve Araştırma Vakfı'nın resmi senedini,
- "Yönetim Kurulu"**: Şanlıurfa Kültür Eğitim Sanat ve Araştırma Vakfı Yönetim Kurulunu,
- "Şube"**: Şanlıurfa Kültür Eğitim Sanat ve Araştırma Vakfının illerdeki şubelerini,
- "Şube Başkanı"**: Şanlıurfa Kültür Eğitim Sanat ve Araştırma Vakfı Şubelerinin Başkanlarını,
- "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 mülki sınırının ismini alırlar.

### **Şubelerin Görev ve Yetkileri: Madde 6**

Şubeler, Vakıf senedi, Yönerge 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 tasarruflarda 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 yönerge hükümlerine göre çalışmak isteyen kişilerin, Kanununun 9 uncu maddesinde belirtilen suçlardan mahkûm olmaması ve çoğunluğunun Türkiye' de yerleşik bulunması zorunludur. Şube ve temsilcilik 10 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**

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

### **Şube Genel Kurul Toplantıları: Madde 9**

Genel Kurul her yılın **ARALIK** ayının ilk cumartesi günü saat 10'da kendiliğinden şube üye tam sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır. Yeterli çoğunluk sağlanamadığı takdirde toplantı günü ve saati müteakip cumartesi günü aynı saattedir. İkinci toplantı için nisap aranmaz. Şube Genel



kurul kararları katılan 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 katip 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 5 asil ve en fazla 5 olmak üzere yedek üyeden 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 vakfı 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 Yönergelere, Vakıf Senedine, Yönergelere ve talimatlara uymak zorundadır.
- (5.) Şube Yönetim Kurulu üye sayısının çoğunluğu ile toplanır ve gündemdeki konuları görüşerek karara bağlar. Kararlar, üye tam sayısının 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:

- (1) Vakıf senedine, bu Yönerge ve talimatlara göre her türlü Şube faaliyetlerini düzenler, karar verir ve yürütür.
- (2) Şube hesaplarında bulunan paraları, Yönetim Kurulunca verilen yetki sınırları içinde kalmak kaydıyla, bu Yönerge esaslarına uygun şekilde harcar.
- (3) Vakfa ait veya Vakfa tahsis edilen emlakı, Yönetim Kurulunca verilen yetki sınırları içerisinde kullanmaya kiraya verme, onarım ve bakımlarını sağlamaya yetkilidir.
- (4) Vakıf senedi çerçevesinde gelir sağlamak için gerekli her türlü çalışmaları yapar, elde edilen gelirleri Yönetim Kurulunca belirlenen Bankalardaki hesaplara yatırır.
- (5) 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.
- (6) 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 amiridir. Şubenin bankalarda açtıracağı hesaplarda birinci imza sahibidir. Şube Başkanı, oy hakkı olmaksızın çağrı halinde ŞURKAV Genel Kurullarına da iştirak eder.

#### **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.

Şubede kurulacak, birim, komisyon, çalışma grubu yapılar Genel Sektore bağlı çalışır.

### **Şube Saymanının 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 zimmethatlarında bulunan para, çek karnesi, banka cüzdanı, defter, dosya, makbuz gibi emtiaları 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 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. Makbuzlar Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından bastırılır. 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 24.06.2019 tarih ve 477 sayılı Kararıyla hazırlanan bu Yönerge, Vakıf Senedi'nin 22. maddesine göre Mütevelli Heyet tarafından kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer ve Yönetim Kurulunca yürütülür.