

DERNEK İÇ DENETİM RAPORU

I. GİRİŞ

Denetlenen Derneğin;

- 1.01. Adı : ULUSLARARASI ŞEFFAFLIK DERNEĞİ
1.02. Yerleşim Yeri Adresi : 19 Mayıs Mah. Operatör Raif Bey Sok. Niyazi Bey Apt. D:3
1.03. Kütük Numarası : 34 – 302711
1.04. Bir Önceki Denetim Tarihi :
1.05. Denetimin Başlama-Bitiş Tarihi : 17 Mayıs 2017
1.06. Denetimin Kapsadığı Dönem : 1 Ocak 2016 – 31 Aralık 2016
1.07. Denetimi Yapan Kurul : Uluslararası Şeffaflık Derneği Denetim Kurulu

II. DENETİMDE İNCELENEN HUSUSLAR

2.01. Dernek Üyelik İşlemleri	Evet / Hayır	Açıklama
a) Üyelik başvuruları yazılı olarak yapılmış mı?	E	Başvuruların yazılı olarak dosyalandığı tespit edilmiştir.
b) Bu başvurular yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde karara bağlanmış mı?	E	Başvurular 30 gün içerisinde karara bağlanmaktadır.
c) Sonuç başvuru sahibine yazılı olarak bildirilmiş mi?	E	Sonuçlar e-mail yoluyla bildirilmiştir.

2.02. Genel Kurul Toplantıları	Evet / Hayır	Açıklama
a) Dernek olağan genel kurul toplantısını yönetim kurulunun çağrısı üzerine ve tüzüğünde belirtilen zamanda yapmış mı?	E	Her yıl Mayıs ayında Yönetim Kurulu toplantısı yapılmaktadır. Dosyadan örnek gösterildi.
b) Genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin tamamına hazirun listesinde yer verilmiş mi?	E	2016 Hazirun cetveli dosyadan gösterilmiştir.
c) Genel kurulun olağan veya olağanüstü toplantıya çağrılması, toplantı yeri, toplantı yeter sayısı, toplantı usulü ve toplantılarda karar alınması ve toplantıların yapılması ile ilgili diğer konularda, Türk Medeni Kanunu, Dernekler Yönetmeliği ve dernek tüzüğünde bulunan hükümlere uyulmuş mu?		
ç) Üst Kuruluşlara üye ise, bu kuruluşlarda temsil edilmek üzere genel kurulca temsilci üyeler seçilmiş mi?		
d) Şubeler olağan genel kurul toplantılarını, tüzüğünde aksine bir hüküm belirtilmemişse, merkez olağan genel kurulu toplantısından en az iki ay önce tamamlamış mı?		
e) Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen	E	Genel Kurul Sonuç

otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren ve Dernekler Yönetmeliğinin ekinde bulunan "Genel Kurul Sonuç Bildirimi" ve ekleri mülki idare amirliğine, şubeler tarafından ayrıca genel merkezlerine bildirilmiş mi?		Bildirimlerinin tümü, toplantı tutanaklarıyla birlikte İstanbul Valiliği'ne bağlı Dernekler Müdürlüğü'ne çevrimiçi olarak yüklenmekte ve onaylatılmaktadır. Yönetim Kurulu değişikliği durumunda da yeni seçilen kurulun tüm asıl ve yedek üyeleri 30 gün içinde bildirilmektedir. Örnek bildirim belgesi incelenmiştir.
--	--	--

2.03. Dernek Faaliyetleri	Evet / Hayır	Açıklama
a) Tüzüğünde gösterilen amaç ve bu amacı gerçekleştirmek üzere sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları dışında faaliyette bulunmuş mu?	H	Uluslararası Şeffaflık Derneği amacına uygun olarak faaliyet göstermektedir.
b) Anayasa ve kanunlarla açıkça yasaklanan amaçları veya konusu suç teşkil eden fiilleri gerçekleştirmek amacıyla faaliyette bulunmuş mu?	N/A	
c) Askerliğe, millî savunma ve genel kolluk hizmetlerine hazırlayıcı öğretim ve eğitim faaliyetlerinde bulunmuş mu? Ve bu amaçları gerçekleştirmek üzere kamp veya eğitim yerleri açılmış mı? Dernek üyeleri için özel kıyafet veya üniforma kullanmış mı?	N/A	

2.04. Yurt Dışından Yardım Alma	Evet / Hayır	Açıklama
a) Dernek yurtdışından aynı veya nakdi yardım almış mı?	E	Dernek proje bütçesi çerçevesinde (ör: UK Foreign Office tarafından verilen Prosperity Fund veya AB Projeleri çerçevesinde) nakdi yardım almaktadır. (2016 toplamı gelir tablosunda 659.416 TL olarak kaydedilmiştir.)
b) Nakdi yardımlar bankalar aracılığıyla alınmış mı?	E	Örnek seçilerek UK Foreign Office tarafından yapılan yardımların banka hesap hareketleri tespit edilmiştir.
c) Derneğin yurtdışından aldığı aynı veya nakdi yardımlar, Dernekler Yönetmeliğinin ekinde bulunan "Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi" ile mülki idare amirliğine önceden bildirilmiş mi?	E	Bildirim örneği gösterildi.
ç) Söz konusu yardımlar amacına uygun kullanılmış mı? (varsa, yurt dışındaki kişi, kurum veya kuruluşlarla yapılan protokol, sözleşme ve benzerlerinde öngörülen şartlara uygun olarak kullanılmış mı?)	E	Yardımların amacına uygun kullanıldığının gösterilmesi için destekleyici dokümanlar fon veren

		kuruluşlara aylık raporlamalar halinde sunulmaktadır. Örnek dosya gösterilmiştir.
--	--	---

2.05. Derneğin Defterleri ve Kayıt Yöntemleri

a) İşletme hesabı esasında defter tutulması halinde,	Evet / Hayır	Açıklama
1) Karar defterine yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasına göre yazılmış mı? Karar yeter sayısına uyularak alınan kararlar toplantıya katılan üyelerce imzalanmış mı?	E	2016 yılına dair seçilen örnekleme kararların sıralı olduğu tespit edilmiştir.
2) Üye kayıt defterine üyelerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri işlenmiş mi?	E	Bazı üyeler için eksik bilgi olduğu görülmüştür. Ancak genel anlamda tam olarak yazılmıştır.
3) Evrak kayıt defterine gelen ve giden evraklar tarih ve sıra numarası ile kaydedilmiş mi? Gelen evrakın asılları, giden evrakın suretleri ve elektronik posta yoluyla gelen veya giden evrakın çıktısı alınmak suretiyle dosyada saklanmış mı?	E	Gelen ve giden evrakların evrak kayıt defterinde listelendikten sonra dosyalandığı görülmüştür.
4) Demirbaş defterine, derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullandıkları veya verildikleri yerler kaydedilmiş mi? Ve kullanım süreleri dolanlar kayıttan düşürülmüş mü?	E	2016 yılına ait yalnızca iki kayıt tespit edilmiştir.
5) İşletme hesabı defterine dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak işlenmiş mi?	E	Defterin daha düzenli tutulması tavsiye edilmektedir.
6) Dernek tarafından bastırılan alındı belgeleri Alındı Belgesi Kayıt Defterine işlenmiş mi?	E	Örnek gösterildi. Daha düzenli tutulması tavsiye edildi.

b) Bilanço esasında defter tutulması halinde,	Evet / Hayır	Açıklama
1) Karar defterine yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasına göre yazılmış mı? Karar yeter sayısına uyularak alınan kararlar toplantıya katılan üyelerce imzalanmış mı?		
2) Üye kayıt defterine üyelerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri işlenmiş mi?		
3) Evrak kayıt defterine gelen ve giden evraklar tarih ve sıra numarası ile kaydedilmiş mi? Gelen evrakın asılları, giden evrakın suretleri ve elektronik posta yoluyla gelen veya giden evrakın çıktısı alınmak suretiyle dosyada saklanmış mı?		
4) Dernek tarafından bastırılan alındı belgeleri Alındı Belgesi Kayıt Defterine işlenmiş mi?		
5) Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri Vergi Usul Kanunu ile bu Kanunun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılmış mı?	E	Namık Kemal Koç (YMM) tarafından mali veriler ve gelir tablosu denetim raporu yazılmıştır. Defterlerden bakılan örnekler ve rapor kanun ve usullere uygun

		olarak defter tutulduğunu göstermektedir.
--	--	---

c) İşletme veya bilanço esasında defter tutanlar;	Evet / Hayır	Açıklama
1) Yukarıda belirtilen ve tutulması zorunlu olan defterler notere veya dernekler birimlerine onaylatılmış mı?	E	Onaylatılmıştır.
2) Tutulması zorunlu olan defter, belge ve bunlarla ilgili dosyalar düzenli olarak tutulmuş ve muhafaza edilmiş mi?	E	Örnek gösterildi.
3) Defter ve belgelerin okunamayacak hale gelmesi veya kaybolması halinde, öğrenme tarihinden itibaren onbeş gün içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesine başvurularak zayı belgesi alınmış mı?	H	Böyle bir durum hiç gerçekleşmemiştir.

2.06. Derneğin Giderleri	Evet / Hayır	Açıklama
a) Dernek harcamaları derneğin amacına uygun olarak, dernek tüzüğü ve yönetim kurulu kararlarına istinaden yapılmış mı?	E	Sabit giderler (kira, aidat vb.) ile proje giderleri (eğitim ve araştırma, personel vb.) mevcuttur.
b) Harcama belgeleri Denekler Yönetmeliğinde öngörülen fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu, gider pusulası ve gider makbuzu ile yapılmış mı?	E	Destekleyici dokümanlar projelere göre dosyalanmaktadır. Örnek gösterilmiştir.
c) Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılan bedelsiz mal ve hizmet teslimleri için Aynı Yardım Teslim Belgesi; kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılan bedelsiz mal ve hizmet teslimleri için ise Aynı Bağış Alındı Belgesi düzenlenmiş mi?	H	2016 yılında böyle bir durum gerçekleşmemiştir.
ç) Dernek tarafından kullanılan alındı, harcama ve diğer belgeler; özel kanunlarında belirtilen süreler saklı kalmak üzere, düzenli olarak beş yıl süreyle saklanmış mı?	E	Fon verenler için belgelerin 10 yıl boyunca saklanması kuralına uyulmaktadır.
d) Derneğin tuttuğu defter esasına göre, yıl sonlarında (31 Aralık) işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu düzenlenmiş mi?	E	Dernekler beyannamesinde 31.12.2016 tarihli bilanço tespit edildi.
e) Derneğin gelir ve gider kayıtlarına ve bunlara ilişkin belgelere göre; dönem içindeki gelir ve giderler, önceki dönemden devir, banka, kasa, varsa borç ve alacak ve benzeri ile ilgili hesaplar arasında mutabakat var mı?	E	YMM raporundan bakıldı.

2.07. Alındı Belgeleri	Evet / Hayır	Açıklama
a) Dernek tarafından bastırılan "Alındı Belgesi" ciltleri usulüne uygun olarak bastırılmış mı?	E	Üye aidatları örnek olarak gösterilmiştir.
b) Matbaadan teslim alınma sırasında, Alındı belgeleri, cilt seri ve sıra numarası ile başka herhangi bir yerinde hatası bulunup bulunmadığı sayman üye tarafından kontrol edilerek bir tutanakla teslim alınmış mı?	E	Yönetim Kurulu Başkanı'nın imzası tespit edilmiştir.
c) Alındı belgeleri eski ve yeni saymanlar arasında bir	N/A	

tutanak ile devir teslim yapılmış mı?		
ç) Dernek gelirleri, alındı belgesi veya bankalar aracılığıyla toplanmış mı? Ve bu belgeler ilgili defterlere kaydedilmiş mi?	E	Üye aidatları alındı belgesi ile, proje gelirleri ise banka transferi ile yapılmaktadır.
d) Dernek adına gelir tahsil etmeye yetkili olan kişiler, tahsil ettikleri paraları otuz gün içinde veya tahsilatı 2005 yılı için 1000.- YTL'yi geçenler, (Bu tutar her yıl Maliye Bakanlığınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranına göre belirlenir.) bu süreyi beklemeksizin tahsil ettikleri parayı en geç iki iş günü içinde dernek saymanına teslim etmiş veya derneğin banka hesabına yatırmış mı?	E	Gelir tahsil etmeye yetkili tek kişi Yönetim Kurulu Başkanı'dır. Yüksek rakamlar mutlaka banka transferi aracılığıyla yapılmaktadır.
e) Dernek adına gelir tahsil eden kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, yönetim kurulu kararı ile tespit edilerek, bu kişiler adına dernek yönetim kurulu başkanı tarafından onaylanan yetki belgesi düzenlenmiş mi?	E	Gelir tahsil etmeye yetkili tek kişi Yönetim Kurulu Başkanı'dır. Diğer konular için süreli vekâletname düzenlenmektedir. Örnek gösterilmiştir.
f) Dernek tarafından düzenlenen yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimine verilmiş mi?	E	Gelir tahsil etmeye yetkili tek kişi Yönetim Kurulu Başkanı'dır. Diğer konular için süreli vekâletname düzenlenmektedir. Yetki belgeleri her yıl düzenlenmektedir. Örnek gösterilmiştir.
g) Yetki Belgesi düzenlenen kişi veya kişilerin görevinden ayrılması, ölümü, görevine son verilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgeleri yönetim kuruluna bir hafta içerisinde teslim edilmiş mi?	E	Tüzük çerçevesinde yalnızca Yönetim Kurulu karar defterine işlenerek yetki verilir ve değiştirilir.
ğ) Alındı belgeleri yönetim kurulu kararı ile yetki verilen kişilerce mi düzenlenmiştir?	E	Alındı belgeleri Yönetim Kurulu Başkanı tarafından imzalanmaktadır. Örnek gösterilmiştir.

2.08. Dernek Lokali

Evet / Hayır

Açıklama

	Evet / Hayır	Açıklama
a) Derneğin lokali var mı?	H	
b) Lokal olarak açılan yere mülki idare amirliğince "Lokal Açma ve İşletme İzin Belgesi" verilmiş mi?	N/A	
c) Dernek yönetim kurulu kararıyla lokal sorumlu müdürü tayin edilerek mülki idare amirliğine bildirilmiş mi?	N/A	
ç) Lokal sorumlu müdürünün değiştirilmesi durumunda, değişiklik onbeş gün içinde mülki idare amirliğine bildirilmiş mi?	N/A	
d) Lokalde alkollü içki kullanılıyor mu?	N/A	
e) Lokalde alkollü içki kullanılmasına mülki idare amirliğince izin verilmiş mi?	N/A	

f) Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkiler Piyasası Düzenleme Kurumundan alkollü içki satış belgesi alınmış mı ve bu belgenin yıllık uzatma işlemi yapılmış mı?	N/A	
g) Dernekler Yönetmeliğinin 63 üncü maddesi gereğince, Dernek yönetim kurulu tarafından "Lokal Yönergesi" hazırlanmış mı?	N/A	
ğ) Dernekler Yönetmeliğinin 66 ve 67 nci maddelerinde belirtilen yasaklara uyuluyor mu? (Kumar oynatılması; lokalin umuma açık yer durumuna gelmesi; lokal yönergesine aykırı hareket edilmesi; lokalde uyuşturucu madde imal edilmesi, satılması, kullanılması veya bulundurulması; 6136 sayılı Kanuna aykırı silah bulundurulması veya satılması; genel güvenliğe ve genel ahlaka aykırı faaliyetlerde bulunulması.)	N/A	
h) Dernek lokalinde üyelere mal ve hizmet arzı yapılması durumunda, kurumlar vergisi mükellefiyeti tesis ettirilmiş mi?	N/A	
ı) Lokalde ücretli olarak çalıştırılan kişilere ait prim ve vergiler ilgili kurumlara yatırılmış mı?	N/A	
i) Yönetim Kurulunca lokal kimlik kartları ile misafir kartları düzenlenmiş mi?	N/A	

2.09. Derneğin Diğer Tesisleri

Evet / Hayır

Açıklama

a) Derneğin lokal dışında başka bir tesisi var mı?	H	
b) Varsa, bu tesislerin açılmasına ilişkin gerekli izinler alınmış mı? Alınan izin belgelerinin bir sureti dernekler birimine verilmiş mi?	N/A	

2.10. Derneğin Sandığı

Evet / Hayır

Açıklama

a) Derneğin sandığı var mı?	H	
b) Dernek sandığı Dernekler Kanunu ve Dernekler Yönetmeliğine uygun olarak kurulmuş mu?	N/A	
c) Dernek üyesi olmayan kişiler sandık üyesi olarak kabul edilmiş mi?	N/A	
ç) Sandık organları oluşturulmuş mu?	N/A	
d) Sandık genel kurulları zamanında yapılmış mı?	N/A	
e) Sandığa ait defterler tutulmuş mu?	N/A	
f) Dernekler Yönetmeliğinin ONBİRİNCİ BÖLÜMÜ'nde belirlenen diğer esas ve usullere uyulmuş mu?	N/A	

2.11. Beyanname

Evet / Hayır

Açıklama

a) Derneğin yönetim kurulu başkanı tarafından her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernekler Yönetmeliği ekinde bulunan EK-21 Dernek Beyannamesi mülki idare amirliğine, şube yönetim kurulu başkanı	E	Örnek gösterildi.
--	---	-------------------

tarafından ise ayrıca genel merkezlerine verilmiş mi?		
b) Beyannameler gerçeği yansıtmakta mıdır? Dernek kayıtlarıyla karşılaştırıldığında herhangi bir tutarsızlık bulunmakta mıdır?	H	Tutarsızlık bulunmamaktadır.

2.12. Ortak Projeler	Evet / Hayır	Açıklama
a) Derneğin kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte yürüttüğü bir proje var mı?	H	2016 yılı içerisinde böyle bir proje gerçekleşmemiştir.
b) Yapılacak protokol gereği oluşturulan Proje Yönetim Grubu tarafından, Protokol ve Proje , Dernekler Yönetmeliği ekinde bulunan EK- 23 formu ile protokol tarihini izleyen bir ay içinde valiliğe bildirilmiş mi?	N/A	
c) Proje çerçevesinde yapılacak harcamalar için ortak bir hesap açılmış mı? Ve harcamalar bu hesaptan yapılmış mı?	N/A	
ç) Dernekler Yönetmeliğinin 91 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirlenen diğer esas ve usullere uyulmuş mu?	N/A	

2.13. Platformlar	Evet / Hayır	Açıklama
a) Dernek herhangi bir platforma üye mi?	E	Kamu Harcamaları İzleme Denge ve Denetleme İstanbul Hepimizin Girişimi
b) Üye olduğu platformda derneği temsil edecek kişi veya kişiler için yetkili organın kararı var mı?	E	Üyelik kararları Yönetim kurulunca alınarak karar defterine işlenmektedir. Dernek temsiliyeti Yönetim Kurulu kararıyla belirlenip kayıt altına alınmaktadır. Tüm resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde Derneği Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Koordinatör temsil etmektedir.
c) Oluşturulan platformun faaliyete geçebilmesi için temsilciler tarafından mutabakat tutanağı düzenlenmiş mi?	N/A	Türkiye'de platform, ağ gibi örgütlenmelerin herhangi bir resmiyeti olmadığından mutabakat sözleşmeleri yapılmamıştır.
ç) Düzenlenen mutabakat tutanağında platformun oluşturulma amacı, çalışmaların yürütüleceği yerleşim yeri, yönetim grubu üyeleri ile koordinatörün isimleri belirtilmiş mi?	N/A	

2.14. Derneğin Taşınmaz Malları	Evet / Hayır	Açıklama
a) Derneğin taşınmaz malı var mı?	H	Dernekler beyannamesinde verilen bilançodan kontrol edilmiştir.

b) Derneğin edindiği taşınmazlar, tapuya tescilinden itibaren otuzgün içinde Dernekler Yönetmeliğinin ekinde bulunan EK- 26 formu ile mülki idare amirliğine bildirilmiş mi?	N/A	
c) Dernek için gerekli taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda genel kurul yönetim kuruluna yetki vermiş mi?	N/A	
ç) Derneğin taşınmaz malları dernek yararı doğrultusunda kullanılıyor mu?	N/A	
d) Dernek taşınmaz mallarının kullanımı(Kira, tahsis vb.) hususunda yönetim kurulu kararı var mı? Bu kararlara uygun işlem yapılmış mı?	N/A	

2.15. Yayınlar	Evet / Hayır	Açıklama
a) Derneğin süreli veya süresiz yayını var mı?	H	Yapılmıyor.
b) Basılmış eserde zorunlu bilgilere (basıldığı yer ve tarih, basımcının ve varsa yayımcının adları, varsa ticari unvanları ve işyeri adresleri, ayrıca süreli yayında yönetim yeri, sahibinin, varsa temsilcisinin, sorumlu müdürün adları ve yayının türü) yer verilmiş mi?	E	Basılmış proje raporlarından örnek gösterilmiştir.
c) Süreli yayınlarda sorumlu müdür atanmış mı?	N/A	
ç) Süreli yayınların çıkarılabilmesi için, kaydedilmek üzere, yönetim yerinin bulunduğu yer Cumhuriyet Başsavcılığına beyanname verilmiş mi? Beyanname ve eklerinin teslim edildiğini gösteren bir alındı belgesi alınmış mı?	N/A	

2.16. Derneğin Ticari Faaliyetleri	Evet / Hayır	Açıklama
a) Derneğin ticari faaliyeti var mı? Bu faaliyetle ilgili Kurumlar Vergisi Kanunu hükümleri gereğince kurumlar vergisi mükellefiyeti tesis ettirilmiş mi?	N/A	
b) Derneğin ücretli olarak çalıştırdığı personeline ait prim ve vergiler ilgili kurumlara yatırılmış mı?	E	Örnek SGK kırılımı ve tahakkuk fişi gösterildi.
c) Varsa, dernek iktisadi işletmesinin iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülüyor mu?	N/A	

2.17. Diğer Konular	Evet / Hayır	Açıklama
a) Dernek hakkında herhangi bir adli veya idari işlem yapılmış mı?	H	
b) Dernek, Dernekler Kanununun 28 inci maddesinde belirtilen kelimeler dernek adında kullanılıyor mu?		
c) Dernekler Kanununun 28 inci maddesinde belirtilen kelimeler dernek adında kullanılıyor ise gerekli izin alınmış mı?		
ç) Dernek, Dernekler Kanununun 29 uncu maddesinde yasaklanan ad, işaret ve sembolleri kullanma yasağına uymuş mu?		
d) Dernek ikametgahı ile dernek tüzüğünde yapılan değişiklikler süresi içinde mülki idare amirliğine bildirilmiş	E	Dernek aynı apartman içinde 5 numaralı daireden

mi? Tüzükte yapılan değişiklikler şubelere bildirilmiş mi?		3 numaralı daireye taşınmıştır. Gereken bildirim Dernekler Müdürlüğü'ne verilmiştir.
e) Dernek organlarında meydana gelen değişiklikler süresi içinde mülki idare amirliğine bildirilmiş mi?		
f) Gençlik ve Spor Dernekleri, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünce tutulan kütüğe kayıt ve tescil ettirilmiş mi?		
g) Kamu yararına çalışma niteliği bulunan derneklerin yönetici ve denetçileri mal bildiriminde bulunmuş mu?		
ğ) Derneğin temsilciliği var mı? Varsa, temsilciliğin adresi, yönetim kurulu kararı ile temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından o yerin mülki idare amirliğine yazılı olarak bildirilmiş mi?		
h) Dernek tarafından halka açık olarak konser, tiyatro, şenlik veya sinevizyon vb. etkinlikler düzenlenmiş mi?		
ı) Dernek tüzüğünde belirtilen borçlanma usulleri ile ilgili hükümlere uyulmuş mu?		
i) Dernek Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerine ücret ödeniyor mu?		
j) Dernek Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerine ücret ödeniyorsa buna dair Genel Kurul kararı alınmış mı?		
k) Dernek, e-dernek kullanıcısı mı?		
l) Dernek tüzüğü ile varsa derneğin yetkili organı tarafından çıkarılan yönetmelik vb. alt düzenleyici işlemlerde yer alan diğer hükümlere uyulmuş mu?		

III. DERNEĞİN YARDIM TOPLAMA FAALİYETLERİNİN DENETLENMESİNDE İNCELENECEK KONULAR

3.01. Genel Bilgiler	Evet / Hayır	Açıklama
2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama faaliyetinde bulunulmuş mu?	N/A	
3.02. Yardım Toplama İzni	Evet / Hayır	Açıklama
Yardım toplama faaliyetine girişecek dernek, yardım toplama faaliyeti bir ilin birden fazla ilçesini kapsıyorsa o ilin valisinden, bir ilçenin sınırları içinde ise o ilçenin kaymakamından; yardım toplama faaliyeti birden fazla ili kapsıyorsa, yerleşim yerinin bulunduğu ilin valisinden; Eşya piyangosu düzenlenmesi halinde, 4/4/1988 tarihli ve 320 sayılı Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 ve 41 inci Maddeleri ile Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü Karşılığı Nakit Olmayan Piyangolar ve Çekilişler Hakkında Yönetmelik' in 7 nci maddesi gereğince ayrıca Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğünden izin almış mı?	H	Yardım toplanmamaktadır.

3.03. Süre	Evet / Hayır	Açıklama
Yardım toplama faaliyeti izin verilen süre içinde gerçekleşmiş mi?	N/A	
3.04. Kamu Görevlilerinin Çalıştırılması	Evet / Hayır	Açıklama
Yardım toplama faaliyetinde çalıştırılan kamu görevlileri (Silahlı Kuvvetler, adli ve idari yargıda görevli hakim ve savcılar ile güvenlik kuvvetleri mensupları ve özel kolluk görevlileri hariç) için mülki idare amirinden izin alınmış mı?	N/A	
3.05. Kimlik Belgesi	Evet / Hayır	Açıklama
Aynı veya nakdi yardımlar, izin veren makam tarafından yardım toplama faaliyetinde görev alması uygun görülen ve kendilerine yetki belgesi verilen kişiler tarafından toplanmış mı?	N/A	
3.06. Makbuz ve Biletler	Evet / Hayır	Açıklama
a) Yardım toplama faaliyetinde kullanılmak üzere bastırılan makbuzlar müteselsil ve sıra numarası taşıyacak şekilde ve ciltler halinde tertip edilmiş mi?	N/A	
b) Yardım toplama faaliyetinde kullanılan makbuzlar dernek alındı belgelerinden ayrı olarak bastırılmış mı?	N/A	
c) Yardım toplama faaliyetinde kullanılan makbuzlarda derneğin adı, varsa kısa adı, adresi, hangi amaçla yardım toplandığı, izin veren makam, verilen iznin tarih ve sayısı ile başlangıç ve bitiş tarihine ait bilgiler var mı?	N/A	
ç) Eşya piyangosu düzenlenerek yardım toplanması durumunda bastırılan biletlerle, kültürel gösteriler ve sergiler, spor gösterileri, gezi ve eğlenceler düzenlemek suretiyle yardım toplanması halinde bastırılan bilet ve davetiyelerde (c) bendinde yazılı bilgilerin yanında ayrıca rakam ve yazı ile olmak üzere bilet ve davetiye bedelleri gösterilmiş mi?	N/A	
d) Yardım toplama faaliyetlerinde kullanılan makbuz ve biletler noter tarafından damgalanmış mı?	N/A	
3.07. Makbuz - Bilet Kayıt Defteri	Evet / Hayır	Açıklama
a) Yardım toplama faaliyetlerinde kullanılan makbuz ve biletleri kaydetmek üzere noter tasdikli makbuz-bilet kayıt defteri tutulmuş mu?	N/A	
b) Makbuz ve biletler yardım toplama faaliyetlerinde görev alanlara sayman üye tarafından zimmetle teslim edilmiş mi?	N/A	
3.08. Yardım Paralarının Teslimi	Evet / Hayır	Açıklama
Yardım toplamakla görevli kişiler her onbeş günde bir veya topladıkları yardımın 150.- YTL'yi aşması durumunda onbeş günlük süreyi beklemaksizin topladıkları parayı sorumlu sayman üyeye teslim etmişler mi? Veya bu amaçla açılan banka hesabına yatırmışlar mı?	N/A	

3.09. Kesin Hesap	Evet / Hayır	Açıklama
Sorumlu kurul sıfatı ile dernek yönetim kurulu, yardım toplama süresinin bitiminden itibaren on gün içinde toplanan yardımın kesin hesabını çıkarıp bir örneğini izin veren makama vermiş mi?	N/A	
3.10. Faaliyetin Giderleri	Evet / Hayır	Açıklama
Makbuzla, belirli yerlere kutu koymak veya bilgileri otomatik ya da elektronik olarak işleme tâbi tutmuş sistemler kullanmak suretiyle, bankalarda hesap açtırarak, yardım pulu çıkararak yardım toplama şekillerinde giderler, brüt gelirin yüzde onunu; eşya piyangosu düzenleyerek, kültürel gösteriler tertipleyerek, sergiler açarak, spor gösterileri, gezi ve eğlenceler düzenleyerek yardım toplama şekillerinde ise giderler, brüt gelirin yüzde kırkını geçmiş mi?	N/A	
3.12. Yardım Toplama Gelirleri	Evet / Hayır	Açıklama
Yardım toplama faaliyeti sonucunda elde edilen gelirler, yardım toplama faaliyeti için öngörülen amaç doğrultusunda kullanılmış mı?	N/A	

IV- MALİ BİLGİ*

İşletme Defteri tutan (Basit Usul) Derneğin 01/01/2016 - 31/12/2016 tarihleri arasındaki hesap özeti:

GİDERLER (YTL)		GELİRLER (YTL)	
Önceki Yıldan Devreden Borç :		Önceki Yıldan Devreden :	33.680,46
		Gelir**	
Genel Giderler	: 36.721,33	a) Kasa	: 4.174,48
Personel Giderleri	:274.235,43	b) Banka	: 29.505,98
Amaç ve Hizmet Giderleri	:485.973,26	c) Alacaklar :	
Diğer Giderler	:2.794,09	Üye Ödentileri	:63.050,00
		Finansal Gelirler	:
Kasa	:	İktisadi İşletme Gelirleri	:
Banka	:	Bağış ve Yardımlar	:785.462,78
Menkul Kıymetler	:	(Yurtdışı ve Yurtiçi toplam)	
Alacaklar	:	Devlet Katkıları	:16,458.84
		Diğer Gelirler	:
Gelir fazlası	:65.247,51	Borçlar	:
Genel Toplam	:864.971,62		
		Genel Toplam	: 864.971,62

*Mali bilgiler doldurulurken Dernekler Beyannamesi taslağı esas alınmıştır.

**Önceki yıldan devreden gelir YMM tarafından çıkarılan mali denetim raporunda belirtilen şekliyle yazılmıştır. Gelir toplamı Dernekler Beyannamesi'ne göre hazırlandığından bu kalem dikkate alınmaksızın belirtilmiştir.

V- ÖNCEKİ DENETİM

Önceki denetimde yapılan tenkit ve işlemler ile tavsiye olunan konular yerine getirilmiş midir? Getirilmemişse nedenleri nelerdir?	Dosyalama konusunda geçen denetime göre iyileşmeler tespit edildi.
--	--

VI. ELESTİRİ VE TAVSİYE EDİLEN HUSUSLAR

6.01. Gelen ve giden evrakların titizlikle takip edilerek dosyalanması tavsiye edilir.

6.02. Üyelik başvuruları işleme alındıktan sonra üyelerin bilgileri eksiksiz olarak tutulmalıdır.

6.03. YMM tarafından gönderilen denetim raporu ile dernekler beyannamesi verilerinin karşılaştırılarak beyanname elektronik olarak sisteme yüklenmeden önce bir kez daha kontrol edilmesi tavsiye edilir.

VII. SONUÇ

7.01. YÖNETİM KURULUNCA YAPILMASI GEREKENLER

a)

b)

"

7.02. GENEL KURULCA YAPILMASI GEREKENLER

a)

b)

"

Adı Soyadı

İmza

Adı Soyadı

İmza

İdris Gökdemir
İmza

Adı Soyadı

İmza

Betül Özdemir
İmza