

BELEDİYE KÜTÜPHANELER DERNEĞİ

ANATÜZÜK

İSTANBUL, 2024

BÖLÜM I GENEL HÜKÜMLER

Derneğin Adı ve Merkezi

Madde 1

Derneğin adı **Belediye Kütüphaneler Derneği**'dir. Derneğin İngilizce adı **Municipal Libraries Association** dır. Derneğin Genel Merkezi İstanbul'dur.

Tanımlar

Madde 2

Bu Anafütükte geçen;

- a) Genel Merkez; Genel Merkez teŝkilatını ve organlarını,
- b) Genel Yönetim Kurulu; Derneğin Genel Merkez Yönetim Kurulu'nu,
- c) Şube; Derneğin Genel Merkezi'ne bağlı olarak faaliyet gösteren Şube organlarını,
- d) Bağlı Birimler; Kütüphane, Bilgi ve Belge Merkezi, Arşiv, Bilgi Evi, Semt Konakları, Okuma Evleri, Kiraathaneleri, ifade eder.

Amacı ve Çalışma Alanları

Madde 3

Derneğin amacı; Yerel Yönetimlere bağlı olarak hizmet verilen Bağlı Birimlerde çalışan personelin ve bu birimlerde sunulan hizmetlerin nitelik ve nicelik olarak gelişmesini sağlayarak, nitelikli personel - kaliteli hizmet anlayışı ile bilgi çağının gereklerinden olan "Bilgi Toplumu" olma yolunda ülkenin sosyal, kültürel, eğitim ve teknolojik kalkınmasına katkıda bulunmaktadır.

Derneğin çalışma alanları Şunlardır;

- a) Kütüphane, Bilgi ve Belge Merkezleri, Arşiv, Kiraathane, Bilgi Evleri vb. bağlı birimlerde çalışanların;
 - i. Verdikleri hizmetin önem ve değeri konusunda bilinçlenmelerine yardımcı olmak,
 - ii. Bilimsel ve mesleki çalışmalarını sırasında karşılaştıkları güçlüklerin giderilmesine yardımcı olmak,
 - iii. Mesleki bilgi, görgü ve deneyimlerini artırmalarına katkıda bulunmak üzere kurs, seminer, çalıştay, sempozyum, konferans, gezi vb. faaliyetler düzenlemek, başka kurumlar tarafından düzenlenenlere aktif katılımlarını sağlama yönünde çalışmalar yapmak,
 - iv. Mesleki ve özlük haklarını koruyucu ve geliştirici çalışma ve araştırmalar yapmak veya yaptırmak,
 - v. Mesleki ve özlük hakları konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak, yetkili kurum ve kuruluşlar nezdinde girişimlerde bulunmak, hukuki destek almalarına yardımcı olmak,
 - vi. Mesleki ve özlük hakları konusunda çalışmalar yapan kurum ve STK'larla işbirlikleri yapmak.
 - vii. BBY Bölümünde okuyan lisans ve yüksek lisans öğrencilerinin burs almalarına yardımcı olmak ve imkânlar ölçüsünde burs vermek,
 - viii. Mesleki Ahlak İlkeleri'ne uymalarını sağlamak,
 - ix. Bilgi ve Belge Yönetimi eğitimi almamış çalışanlara mesleğin ve yaptıkları işlerin genel ilke ve standartlarını öğretici çalışmalar yapmak,
 - x. Kütüphaneler "Hizmet sektörü" kapsamındaki kurumlardır, hizmet verilirken halkla doğrudan iletişimin kurulduğu birimlerin başında gelir. Çalışanların kurumsal aidiyet bilincine sahip olmalarını sağlayacak oryantasyon faaliyetlerinin yapılması için çalışmalar yürütmek, yürütülenlere destek vermek,
 - xi. Amacın gerçekleştirilmesine uygun her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda basılı gazete, dergi, kitap, ile aynı yayınların elektronik ortamda yayını gibi yayınlar ile üyelerine yönelik ortak yayıncılık çalışma ve bilgilendirme hizmetlerini gerçekleştirmek,

- xii. Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak, yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek,
- xiii. Tüzük amaçlarının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmelerini kurmak ve işletmek,
- xiv. Üyelerinin yararlanmaları için salon veya lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefriş etmek,
- xv. Ulusal ve uluslararası düzeyde resmî, tüzel ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde meslek mensuplarını ve üyelerini temsil etmek, küresel bilgi toplumu süreçlerine katkı sağlamak.

b) Kütüphanelerin kaliteli hizmet sunabilmeleri ve hizmetin devamlılığını sağlayabilmek için kurumsallaşma çalışmalarına öncülük etmek, yürütülen çalışmalara destek olmak,

Bu amaca bağlı olarak;

- i. Standartlarının belirlenmesi,
 - ii. Hizmet ilkelerinin oluşturulması,
 - iii. Çalışma kurallarının konulması/ oluşturulması,
 - iv. Yetki ve sorumlulukların tespit edilmesi,
- c) İş ve görev tanımları gibi işlemlerin mesleki standartlarda belirlenmesi amacına yardımcı olacak faaliyetler yürütmek.
- d) Bağlı birimler ile ilgili sorunların çözümlenmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak ve bu tür çalışmaları yapmakta olan kuruluşlara destek olmak
- e) Kütüphanecilik, dokümantasyon-enformasyon, bilgi-belge yönetimi ve arşivcilik alanlarında yapılacak yurtiçi ve yurtdışı inceleme ve araştırmaları desteklemek, mesleki projeler geliştirmek ve yürütmek
- f) Bilimsel ve mesleki yayınlar yapmak, yapacak olanlar destek olmak.
- g) Mesleki ve demokratik dayanışmayı güçlendirmek için ulusal ve uluslararası kurum veya kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- h) 1964 yılından bu yana kutlanmakta olan Kütüphane Haftası'nda düzenlenecek olan kutlamalara katılarak mesleki, bilimsel, kültürel ve sanatsal faaliyetler düzenlemek.
- i) Kültürel ve sanatsal faaliyetler düzenlemek; bu çerçevede ilgili gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği yapmak ve katkıda bulunmak.
- j) Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynî hak tesis etmek.
- k) Derneğin amacını gerçekleştirmek üzere, benzer amaçlı derneklerden, işçi ve işveren sendikalarından ve meslekî kuruluşlardan ve diğer sivil toplum kuruluşlarından maddî yardım almak veya gerekli yasal süreçlere uymak şartı ile talep edilmesi halinde imkânlar ölçüsünde maddî yardımda bulunmak.
- l) Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer dernek, vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için plâformlar oluşturmak veya oluşturulmuş platformlara katılarak projelerine ortak olmak.
- m) Mesleğin gelişmesine yönelik yarışmalar açmak, ödüller ve armağanlar vermek.

Mesleki Etik İlkeleri

Madde 4- TKD (Türk Kütüphaneciler Derneği) tarafından 02.04.2010 yılında 12 madde olarak hazırlanmıştır Mesleki Etik İlkeleri'nin üyeler tarafından benimsenmesi için çalışır.

Derneğin bütün organlarında görev yapanlar ile Dernek üyeleri ve her bağlı birim çalışanı;

1. İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi ve diğer uluslararası sözleşmelerle, TKD Düşünce Özgürlüğü Bildirgesi'nde yer alan bilgi erişim hakkını toplumun tüm bireyleri için savunur ve gereklerini yerine getirmeye çalışır.
2. Düşün ve sanat ürünlerine yönelik sansüre karşı çıkar ve düşünce özgürlüğünü savunurlar.

3. Bilgi kullanıcılarına; ırk, dil, din, cinsiyet, toplumsal statü ve görüş ayrımı gözetmeksizin bilgiye erişimde eşit davranır.
4. Mesleki politika ve standartların geliştirilmesinde ve uygulanmasında etkin çaba harcarlar.
5. Doğru ve yeterli bilgiyi zamanında sunarak, mesleki görevini mesleğe değer katacak şekilde gerçekleştirir
6. Telif haklarına saygı duyar ve bu hakları korurlar.
7. Kullanıcıların yaptığı araştırmaların, ödünç aldığı ve/veya yararlandıkları kaynaklarının neler olduğunun gizliliğini garanti eder, onların kişisel bilgilerini yasal gereklilik dışında kimseyle paylaşmazlar.
8. Nesnel verilere dayanmayan, haksız karalamalarla meslek elemanlarının, genel olarak meslek grubunun ya da bir bilgi merkezinin saygınlığını zedeleyecek söylem ve davranışlarda bulunmaz.
9. Mesleki görev ve sorumluluklarını yerine getirirken kişisel çıkar sağlamazlar.
10. Mesleki işbirliği ve dayanışmaya özen gösterirler.
11. Mesleki gelişimleri konusunda duyarlı davranır, kendilerini bu açıdan sürekli olarak geliştirir ve bunu hizmetlerine yansıtırlar.
12. Mesleki ve yönetsel ilişkilerinde adil ve dürüst davranırlar.

BÖLÜM II ÜYELİK

Üye Olma Koşulları

Madde 5

Karar verme, muhakeme etme ve uygulama yeterliliğine sahip bulunan, Derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden, ilgili mevzuatın öngördüğü koşulları taşıyanlardan:

- a) Kütüphanecilik, Dokümantasyon-Enformasyon, Bilgi ve Belge Yönetimi veya Arşivcilik öğrenimi görmüş veya görmekte olanlar ile Kütüphane, Bilgi/Belge Merkezleri, Arşiv, Kıraathane, Bilgi Evleri çalışanları, Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi, Tıbbi Dokümantasyon Bölümlerinde akademisyen olarak çalışanlar üye olabilir.
- b) Üye olmak için Derneğe yazılı olarak başvurmak ve Genel Merkez/Şubeler tarafından belirlenecek olan üyelik aidatını ödemeyi ve başvuru sırasında verilecek olan Anatazük hükümleri ile Anatazüğün 4. Maddesinde yer alan "Mesleki Ahlak İlkeleri"ne uyulacağını taahhüt etmek gerekir.
- c) Üyelik talebinde bulunan kişi 18 yaşını bitirmiş ve medeni haklarını kullanma yeterliliğine sahip olmalıdır.
- d) İstekli kişi, dernek kurma ve derneklere üye olma haklarından, yasalar uyarınca, geçici veya sürekli olarak yasaklanmış bulunmalıdır.
- e) Derneğe, kütüphanecilik, dokümantasyon-enformasyon, bilgi-belge yönetimi, arşivcilik alanında hizmet veren tüzel kişiler de üye olabilirler.
- f) Dernek Genel Yönetim Kurulu üyeleri ile Şubelerin önerisi ve Dernek Genel Yönetim Kurulu'nun kararıyla fahri üye kabul edilir. Fahri üyelerin oy hakkı yoktur.

Madde 6

- a) Derneğe tüzel kişilerin üye olması durumunda, tüzel kişi adına sadece bir kişi, Dernek Şube Genel Kurulu'nda tüzel kişiliği temsilen oy kullanır.
- b) Kurumsal üyeler için yıllık aidat asil üyenin yıllık aidatının 20 katından az olamaz.

Üye Kayıt İşlemleri

Madde 7

Derneğe üye olmak isteyenler, yazılı olarak, ikametgâhlarının bulunduğu il veya ilçedeki şubeye başvurur. Eğer ikamet ettikleri il veya ilçede şube yoksa üyelik başvurusu en yakın il veya ilçedeki şubeye yapılır.

Şube Yönetim Kurulları üyelik başvurularını;

- a) Ana tüzüğün 5'inci Maddesi doğrultusunda değerlendirip başvurunun kabul veya reddi biçiminde karara bağlayarak sonucu en geç 30 gün içinde, gerekçesi ile birlikte başvuruda bulunan kişiye bildirmek zorundadır.
- b) Üyelik başvurusu kabul edilenlerin isimleri, Şubedeki 'Üye Kayıt Defteri'ne kaydedildikten sonra, üyelik formunun bir kopyasıyla birlikte, en geç 30 gün içerisinde, yazılı olarak Genel Merkeze bildirir.
- c) Genel Merkezde, yeni üyeye bir üye numarası verilerek 'Genel Üye Kütük Defteri'ne kaydı yapılır.

Üyenin İkamet Ettiği İl veya İlçenin Değişmesi

Madde 8

İkamet ettiği il veya ilçeyi değiştiren her üye, bu değişikliği en geç 30 gün içerisinde, kayıtlı olduğu Şubeye yazılı halde ileterek üyeliğini iptal veya nakil ettirmek istediğini bildirmek zorundadır. Bu durumda, üyenin Şube'deki Üye Kayıt Defteri'nde bulunan kaydı silinir. Eğer üyeliğinin naklini talep etmişse, kayıtlı olduğu Şube'nin yazısı ile kaydı yeni ikamet yerindeki Şubeye aktarılır. Yeni ikamet yerindeki Şube'ye kayıt için yeniden Şube Yönetim Kurulu kararı gerekir. Yeni ikamet yerinde Şube yoksa kayıt en yakın Şubeye aktarılır.

Üyeliğin Sona Ermesi

Madde 9

Herhangi bir nedenle üyeliği sona eren üyelerin adları, üyeliğin sona erme gerekçesiyle birlikte, Üye Kayıt Defteri'ne kaydedildikten sonra, en geç 30 gün içerisinde, yazılı olarak Genel Merkeze bildirilir.

Üyeliğin sona erme sebepleri şunlardır:

- a) Üyenin vefatı,
- b) Üyenin, üyelikten ayrılmak istediğini, kayıtlı olduğu Şubeye yazılı olarak bildirmesi,
- c) Üyelikten çıkarılma.

Üyelikten çıkarılma.

Üyelikten çıkarılmayı gerektiren durumlar şunlardır:

- a) Kanunların koyduğu yasaklara uymamak veya Dernek ana tüzük hükümlerine ve Mesleki Ahlak İlkeleri'ne aykırı davranmak.
- b) Üyelik işlemlerinin tamamlanmasından sonra 5'inci Maddede belirtilen şartlardan herhangi birini taşımadığının veya sonradan yitirildiğinin anlaşılması.
- c) Üyelik aidatının arka arkaya dört yıl ödenmemesi.

Üyelikten Çıkarılma İşlemleri ve İtiraz

Madde 10

Dernek Yönetim Kurulu, kuracağı bir disiplin komitesi aracılığı ile üye hakkında gereken araştırma ve incelemeyi yaptırıp üyenin de savunmasını aldırdıktan sonra üyelikten çıkarma kararını gizli oyla ve (2/3) çoğunluk oyu ile verir, alınan kararı üyeye yazılı olarak bildirir. Çıkarılan üye, kendisine bildirilen karara karşı Dernek Yönetim Kurulu aracılığı ile Genel Kurula itiraz edebilir. İtiraz ilk Genel Kurul toplantısında görüşülür ve karara bağlanır. İtirazın karara bağlanmasına kadar üyenin hak ve sorumlulukları devam eder. Üyenin süresinde itiraz etmemesi ya da itirazın Genel Kurulda kabul edilmemesi durumunda Dernek Yönetim Kurulu üyenin kaydını siler. Ölen üyenin dışında ayrılan ya da çıkarılan üyenin tüm ödenti ve katılma payı borçları ödenmediği takdirde Dernek Yönetim Kurulu yasal yollara başvurabilir.

Yeniden Üye Olma

Madde 11

- a) Üyelikten ayrılan veya çıkarılan üyeler yeniden üye olmak istedikleri takdirde, 7. Maddede belirtilen hükümler uyarınca ilk başvuru işlemleri uygulanır.

- b) Ancak, başvuranın, varsa, geçmiş yıllara ait birikmiş üyelik aidatı borçlarını, yürürlükteki aidat değeri üzerinden bir defada ödemesi şarttır.
- c) Üyelikten çıkarılanlar 2 yıl süre ile tekrar üyeliğe başvuramazlar ve dernek mal varlığından hak iddia edemezler.
- d) Şube Genel Kurulu'nun gerçekleşeceği tarihe 30 günden daha az zaman kala gündeme gelen üyelikten çıkarma işlemleri Şube Genel Kurulu sonrasına bırakılır.

BÖLÜM III

TEŞKİLAT VE ORGANLAR

KISIM I

GENEL MERKEZ

Genel Merkez Organları

Madde 12

Genel Merkez Teşkilatı şu organlardan oluşur:

- a) Genel Kurul
- b) Genel Yönetim Kurulu
- c) Denetleme Kurulu
- d) Disiplin Kurulu

Dernek Genel Kurulu

Madde 13

Dernek Genel Kurulu aşağıdaki delegelerden oluşur:

- a) İlk 100 asıl üye için 2, sonraki her 50 üye için 1'er olmak üzere şube genel kurullarınca seçilen şube temsilcileri
- b) Genel Yönetim Kurulu üyeleri
- c) Denetleme Kurulu üyeleri
- ç) Disiplin Kurulu üyeleri
- d) Şube Başkanları

Madde 14

Genel Kurul toplantısı aşağıdaki şekilde yapılır:

- a) Genel Yönetim Kurulu'nca yapılan çağrı üzerine, iki yılda bir, Ekim ayında İstanbul'da olağan,
- b) Genel Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu'nun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır.

Genel Kurul toplantı çağrıları Genel Yönetim Kurulu'nca yapılır.

Çağrı Usulü

Madde 15

Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az on beş gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da elektronik posta ile bildirilmek 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.

BKD Genel Kurulu'nun Yapılış Usulü

Madde 16

Dernek Genel Kurulu, çağrı ilânında belirtilen gün, saat ve yerde toplanır. Katılacak delegeler, toplantı salonuna Genel Yönetim Kurulu'nca önceden düzenlenen listedeki adlarının karşısını imzalayarak girerler. Dernek delegeleri ile delege olmayan üye veya konuklar, Genel Kurulun sağlıklı olarak yürütülebilmesi ve oylamaların takibini sağlamak için ayrı bölümlerde otururlar. Dernek Genel Kurulu, delegelerin salt çoğunluğunun katılımı ile toplanır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikincisinde salt çoğunluk aranmaz. Ancak ikinci toplantıya katılanların sayısı Genel Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üyelerinin toplamının iki katından az olamaz. Eğer, yeter sayı sağlanmışsa, durum bir tutanakla belirlenir ve toplantı Dernek Genel Başkanı veya görevlendireceği bir Genel Yönetim Kurulu üyesi tarafından açılır.

Açılıştan sonra toplantıyı yönetmek üzere; bir Genel Kurul Başkanı, bir Genel Kurul Başkan Yardımcısı ve üç yazmandan oluşan Genel Kurul Divanı seçilir. Toplantıyı Genel Kurul Başkanı yönetir. Genel Kurul Başkan Yardımcısı, Başkana yardım eder ve herhangi bir nedenle Başkanın ayrılması durumunda Genel Kurulu yönetmeye devam eder. Yazmanlardan ikisi Genel Kurul tutanağını, diğeri ise oy sayım işlerini düzenler. Genel Kurul'da yalnızca gündem olarak ilân edilen konular görüşülür. Ancak, Genel Kurula katılan üyelerin en az onda birinin Genel Kurul Divanı'na yazılı olarak başvurması halinde görüşülmesi istenilen konular da gündeme alınır.

Genel Merkez organlarına seçimler, gizli oylama-açık sayım usulüne uygun olarak yapılır. Dernek Genel Kurulu'nda her delegenin bir oy hakkı vardır. Delege bu oy hakkını devredemez.

Genel Kurul Toplantısı tutanağı ile her oturumun tutanak özeti Genel Kurul Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Yazmanlarca imzalanır ve toplantıdan sonra seçilen Genel Başkana teslim edilir.

Sonuçların İlgililere Bildirilmesi

Madde 17

Genel Merkez organlarına seçilen asil ve yedek üyelerin ad ve soyadları, baba adları, doğum yer ve tarihleri, meslekleri ve ikametgâh adresleri, en geç 45 gün içerisinde, en büyük mülkî âmire yazı ile bildirilir. Dernek Genel Kurulu sonuç ve kararları yazılı olarak Şubelere de duyurulur.

Genel Kurulu'nun Yetki ve Görevleri

Madde 18

Dernek Genel Kurulu'nun başlıca yetki ve görevleri şunlardır;

- Genel Yönetim Kurulu ile Denetleme Kurulu'nun sunacağı raporları görüşmek ve ibra etmek.
- Gelecek çalışma dönemi için Genel Yönetim Kurulu'nca hazırlanan bütçe tasarısını görüşmek ve kabul etmek.
- Anatüzüğü'nde değişiklikler yapmak.

- d) Derneğin genel çalışma programını kabul etmek ve çalışma esaslarını belirlemek.
- e) Genel Yönetim Kurulu'nca hazırlanan tüzük, yönetmelik veya genelgeleri görüşerek, kabul etmek veya reddetmek.
- f) Disiplin Kurulu'nun kararlarını ve varsa itirazları görüşmek ve karar vermek.
- g) Genel Kurul delegeleri arasında; Genel Başkan ile Genel Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu'nun asil ve yedek üyelerini seçmek.
- h) Gündemdeki konuların görüşülmesini kolaylaştırmak üzere, gerektiğinde, Genel Kurul delegelerinden oluşan alt kurullar veya komisyonlar seçmek ve bunların hazırlayacağı raporları görüşmek ve kabul etmek.
- i) Genel Merkez ve Şubeleri için taşınmaz mallar satın alınması veya mevcutların satılmasına karar vermek.
- j) Derneğin kapatılmasına karar vermek.
- k) İlgili mevzuatta 'genel kurul'lara verilen diğer görevleri yapmak.
- l) Yıllık üyelik aidatının taban ücretini belirlemek.

Genel Yönetim Kurulu'nun Teşkili ve Görev Dağılımı

Madde 19

Dernek Genel Kurulu'nda, Dernek Genel Başkanı ile Genel Yönetim Kurulu için yedi asıl ve yedi yedek üye iki yıllık süre için seçilir. Asıl üyeliklerin herhangi bir nedenle boşalması durumunda yedek üyeler, Genel Kurulu'nda aldıkları oy sayısı doğrultusunda, yerine geçecekleri asıl üyelerin görev süresini tamamlamak üzere yazılı olarak Genel Yönetim Kurulu'na çağrılır.

Genel Yönetim Kurulu, ilk toplantısında, üyeler arasında görev dağılımı yaparak;

- a) Başkan,
- b) Yayın İşlerinden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı,
- c) Şubelerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı,
- d) Süreli ve Sürekli Gruplardan Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı,
- e) Genel Yazmanı,
- f) Genel Saymanı,
- g) Dış İlişkilerden Sorumlu Üye,
- h) Projelerden ve Bilimsel Faaliyetlerden Sorumlu Üye,
- i) Basın ve Halkla İlişkilerden Sorumlu Üyeyi seçer.

BKD Genel Yönetim Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Madde 20

Derneğin karar ve yürütme organı olan Genel Yönetim Kurulu'nun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Dernek Ana tüzüğünü, yönetmelik, genelgeler ve Dernek Genel Kurulu tarafından alınan kararları uygulamak.
- b) Dönem ana planı, Genel Merkez yıllık çalışma planlarını ve yılsonu faaliyet raporlarını hazırlamak.
- c) Dernek gelirlerini artırıcı tedbirler almak ve Genel Merkez gelirlerinin en verimli şekilde harcanmasını sağlamak.
- d) Dernek ve Genel Merkeze ilişkin çalışma ve hizmetlerin düzenlenmesi için, en az ayda bir kez toplanmak.
- e) Dernek Genel Kurulu'nda görüşülecek çalışma raporu ile biten çalışma dönemine ilişkin kesin hesap raporunu ve bilançooyu, ayrıca gelecek dönem bütçesinin tasarısını hazırlamak ve Dernek Genel Kurulu'na sunmak.
- f) Şubeleri dengeli bir biçimde yönetmek, gerektiğinde maddi olarak desteklemek.
- g) Gerekli gördüğü durum ve zamanlarda şubeleri denetlemek;
- h) Derneği ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde temsil etmek.

- i) Şubelerin, süreli ve sürekli grupların yıllık çalışma planlarını, yılsonu faaliyet raporlarını ve şubelerin yıllık bütçelerini inceleyerek gerekli öneri ve direktiflerde bulunmak.
- j) Bilgi ve Belge Yönetimi ve ilgili alanlardaki meselelere ilişkin Dernek görüşünü belirlemek, gerekiyorsa bu konularda süreli veya sürekli gruplardan rapor istemek.
- k) Kütüphane haftaları, özel günler, konferanslar, bilimsel toplantılar, seminerler, geziler ve benzeri faaliyetler düzenlemek ve düzenlenen bu tür faaliyetlere katılmaya veya bunları desteklemeye karar vermek.
- l) Derneğin karşılaşılabileceği her türlü sorunun çözülmesi için gerekli girişim ve çalışmalarda bulunmak.
- m) Burs sağlanacak veya verilecek Bilgi ve Belge Yönetimi öğrencilerini ve/veya kişileri belirlemek.
- n) Gerekli gördüğü konularda süreli veya sürekli gruplar kurmak, çalıştırmak ve bu grupların varacağı sonuçları değerlendirmek ve uygulamak.
- o) Yılda en az bir kez şube başkanlarıyla Genel Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği bir ilde toplantı düzenlemek.
- p) Dernek Anayasası'nın ve ilgili mevzuatın kendisine yükleyeceği başka hizmetleri gerçekleştirmek.

BKD Genel Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 21

Dernek Genel Başkanı, Genel Kurulca, iki yıllık süre için seçilir. Herhangi bir nedenle Genel Başkanlığın boşalması durumunda Genel Yönetim Kurulu'nun kendi içinde seçeceği bir üye ilk Genel Kurula kadar Genel Başkanlık görevini yürütür. Genel Başkanı'nın başlıca görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bütün Dernek teşkilâtına ve organlarına başkanlık etmek.
- b) Derneğin idari, adli, mali ve bilimsel kurumlar ile organizasyonlarda ve basında temsil etmek.
- c) Genel Yönetim Kurulu'nun sorumluluk, yetki ve görevlerini üstlenmek.
- d) Genel Merkez organlarının işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.
- e) Denetleme Kurulu raporlarının ve Disiplin Kurulu kararlarının gereğini yapmak veya yaptırmak.
- f) Genel Kurul veya Genel Yönetim Kurulu'nca verilecek diğer görevleri yapmak.

Yayın İşlerinden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı

Madde 22

Genel Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında, Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biri Yayın İşlerinden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı olarak seçilir.

Yayın İşlerinden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Dernek Ana tüzüğü ve ilgili mevzuat doğrultusunda, Dernek Genel Merkezi'nce yapılacak yayınlar konusunda araştırmalar yapmak, bu doğrultuda gelecek talep ve önerileri değerlendirmek ve Genel Yönetim Kurulu'nun gündemine getirmek.
- b) Genel Yönetim Kurulu'nun yayımlanmasına karar verdiği eserlerin yayımlanmasını sağlamak ve bu doğrultuda gerçekleştirilecek çalışmaları izlemek ve denetlemek.
- c) Genel Merkez yayın organının Yazı İşleri Müdürlüğü görevini yürütmek ve bu kapsamda Genel Yönetim Kurulu'nca belirlenecek Yayın Kurulu'nun Başkanlığını yürütmek.
- d) Şubelerin Dernek Ana tüzüğü ve ilgili mevzuat doğrultusunda yayın yapmalarını gözetmek ve şubelerin çıkardığı yayın organlarını izlemek.
- e) Genel Merkez ve şubeler tarafından yayımlanan eserlerin ve yayın organlarının Genel Merkez'de arşivlenmesi, düzenlenmesi ve hizmete sunulması konusunda gerekli tedbirleri almak.
- f) Genel Başkan veya Genel Yönetim Kurulu'nca verilecek diğer görevleri yapmak.

Şubelerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı

Madde 23

Genel Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında, Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biri Şubelerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı olarak seçilir.

Şubelerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Şubelerin faaliyetlerini Dernek Ana tüzüğü ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmelerini gözetmek.
- Şubelerle iletişim kurmak, faaliyet raporlarını incelemek ve değerlendirmek.
- Belirli aralıklarla şubeleri ziyaret etmek ve incelemelerde bulunmak.
- Genel Başkan veya Genel Yönetim Kurulu'nca verilecek diğer görevleri yapmak.

Sürelî ve Sürekli Gruplardan Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı

Madde 24

Genel Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında, Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biri Sürelî ve Sürekli Gruplardan Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı olarak seçilir.

Sürelî ve Sürekli Gruplardan Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- İhtiyaç duyulan konu ve sorunlarla alakalı çalışmalarını yürütecek çalışma gruplarının kurulmasını koordine etmek.
- Sürelî ve sürekli grupların faaliyetlerini Dernek Ana tüzüğü ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmelerini gözetmek.
- Sürelî ve sürekli gruplarla iletişim kurmak.
- Sürelî ve sürekli grupların faaliyetlerine katkıda bulunmak, yardımcı olmak ve denetlemek.
- Genel Başkan veya Genel Yönetim Kurulu'nca verilecek diğer görevleri yapmak.

Dernek Genel Yazmanı

Madde 25

Genel Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında, Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biri Genel Yazman olarak seçilir.

Genel Yazmanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Genel Merkezin her türlü yazı işlerini yürütmek.
- Genel Yönetim Kurulu'nun raportörlüğünü yapmak ve Karar Defteri'ni düzenlemek. Derneğin üye kütüklerini düzenlemek.
- Genel Başkan veya Genel Yönetim Kurulu'nca verilecek diğer görevleri yapmak.

Dernek Genel Saymanı

Madde 26

Genel Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında, Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biri Genel Saymanı olarak seçilir.

Genel Saymanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Dernek Genel Başkanı veya Genel Yönetim Kurulu'nca belirlenecek Genel Başkan Yardımcısı ile birlikte, müştereken, Genel Merkezin bankalardaki hesaplarından para çekmek ve bunların usulünce harcanmasını sağlamak.
- Genel Merkezin gelir ve gider hesaplarını mevzuata uygun biçimde tutmak veya tutulmasını sağlamak.
- Genel Merkezin bilanço ve kesin hesaplarına ilişkin defter ve dosyaları düzenlemek veya düzenlenmesini sağlamak.
- Saymanlık işlerine ilişkin defter, dosya ve belgeleri Genel Başkan veya Genel Başkan Yardımcısı ile Genel Denetleme Kurulu üyelerinin incelemesine hazır tutmak.
- Genel Merkezin ayniyat ve demirbaş işlerini ve bunlara ilişkin belge, dosya ve defterleri

düzenlemek.

- f) Gerektiğinde, Genel Merkezin malî durumu hakkında Genel Başkana, Genel Yönetim Kurulu'na veya Genel Denetleme Kurulu'na bilgi vermek.
- g) Genel Merkez kasasına giren paraların korunmasını, usulüne ve belgeye dayalı olarak harcanmasını sağlamak.
- h) Genel Başkan veya Genel Yönetim Kurulu'nca verilecek diğer görevleri yapmak.

Dış İlişkilerden Sorumlu Üye

Madde 27

Genel Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında, Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biri Dış İlişkilerden Sorumlu Üye olarak seçilir.

Dış İlişkilerden Sorumlu Üye'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Derneğin amacına yönelik faaliyet gösteren diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği olanaklarını araştırarak Genel Yönetim Kurulu'na rapor etmek.
- b) Derneğin üye olduğu ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek.
- c) Genel Başkan veya Genel Yönetim Kurulu'nca verilecek diğer görevleri yapmak.

Projelerden ve Bilimsel Faaliyetlerden Sorumlu Üye

Madde 28

Genel Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında, Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biri Projelerden ve Bilimsel Faaliyetlerden Sorumlu Üye olarak seçilir.

Projelerden ve Bilimsel Faaliyetlerden Sorumlu Üyenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Dernek Ana tüzüğü ve ilgili mevzuat doğrultusunda proje önerileri geliştirmek ve bilimsel faaliyetleri planlamak.
- b) Derneğe iletilen proje ve bilimsel faaliyet önerilerini değerlendirmek ve gerekli ön araştırmaları yapmak.
- c) Projelerin veya bilimsel faaliyetlerin planlama ve uygulama süreçlerine katkıda bulunmak, yardımcı olmak ve denetlemek.
- d) Tamamlanan proje veya bilimsel faaliyetlerle ilgili rapor hazırlamak ve Genel Yönetim Kurulu'na sunmak.
- e) Genel Başkan veya Genel Yönetim Kurulu'nca verilecek diğer görevleri yapmak.

Basın ve Halkla İlişkilerden Sorumlu Üye

Madde 29

Genel Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında, Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biri Basın ve Halkla İlişkilerden Sorumlu Üye olarak seçilir.

Basın ve Halkla İlişkilerden Sorumlu Üye'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Dernek Ana tüzüğünü gözeterek, görsel-işitsel veya yazılı basını izlemek, arşivlemek ve
- b) "BASINDA ÇIKANLAR" adı altında bir rapor hazırlayarak Genel Yönetim Kurulu'na sunmak.
- c) Basın ve medya kuruluşlarıyla iletişim kurmak.
- d) Genel Yönetim Kurulu'nda değerlendirilen ve duyurulmasına karar verilen konularda basın bülteni / bildirileri hazırlamak ve yayımlanmasını sağlamak.
- e) Gerçek veya tüzel kişilerce Derneğe iletilen talep, şikâyet veya önerileri değerlendirerek Genel Yönetim Kurulu'nun gündemine getirmek.
- f) Genel Başkan veya Genel Yönetim Kurulu'nca verilecek diğer görevleri yapmak.

Denetleme Kurulu'nun Teşkilî, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 30

Dernek Genel Kurulu'nda, üç asıl, üç yedek üye, iki yıllık süre için seçilir. Asıl üyeliklerin herhangi bir nedenle boşalması durumunda, Genel Kurulu'nda aldıkları oy sayısı göz önünde bulundurularak yedek üyeler, yerine geçecekleri asıl üyelerin görev süresini tamamlamak üzere, yazılı olarak Denetleme Kurulu'na çağrılır.

Denetleme Kurulu'nun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Yönetim Kurulu'nun, Saymanlık işlemlerini ve bunlarla ilgili belge, dosya ve defterleri en az 6 ayda bir denetlemek, Anayasa ve mevzuat dışı göreceği durumlar ve işlemler için uyarılarda bulunmak ve Denetleme Raporları'nı Genel Yönetim Kurulu'na sunmak.
- b) Şubelerin Denetleme Kurulları veya denetleyicileriyle iletişim kurmak.
- c) Genel Yönetim Kurulu'nun talebi halinde, şubelerin çalışmalarını, gelir ve giderlere ilişkin işlemlerini inceleyerek düzenleyeceği raporları Genel Yönetim Kurulu'na sunmak.
- d) Gerekli gördüğü durumlarda, Genel Yönetim Kurulu'ndan yazılı olarak talep etmek suretiyle Genel Kurulu'nun toplantıya çağrılmasını sağlamak.
- e) Genel Yönetim Kurulu'nun üye sayısı, boşalmalar sebebiyle yedeklerin de getirilmesinden sonra, üye tam sayısının yarısından aşağıya düştüğü takdirde, Genel Kurulu'nu toplantıya çağırarak.
- f) Çalışma dönemi içinde yaptığı denetlemelerin sonucunu ortaya koyan Denetleme Kurulu Raporu'nu Genel Kurula sunmak.
- g) Dernek Genel Kurulu'nca verilecek diğer görevleri yapmak.

Disiplin Kurulu'nun Teşkilî, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 31

Dernek Genel Kurulu'nda, beş asıl, beş yedek üye, iki yıllık süre için seçilir. Asıl üyeliklerin herhangi bir nedenle boşalması durumunda, Genel Kurulu'nda aldıkları oy sayısı göz önünde bulundurularak yedek üyeler, yerine geçecekleri asıl üyelerin görev süresini tamamlamak üzere, yazılı olarak Disiplin Kurulu'na çağrılır.

Disiplin Kurulu'nun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Dernek Ana tüzüğü hükümlerine aykırı davrandıkları öne sürülen üyeler hakkındaki iddia ve şikâyetleri araştırmak, incelemek, yazılı olarak savunma almak, gerek duyarsa olayla ilgili kişilerin tanıklığına başvurmak, tavsiye niteliğinde görüşü ilgili üyeye ve Genel Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirmek.
- b) Yaptığı araştırma ve incelemeler sonucunda, şikâyet veya suçlamaların asılsız olduğu sonucuna vardığı takdirde, asılsız suçlama veya şikâyette bulunan üye hakkında rapor hazırlayarak Genel Yönetim Kuruluna sunmak.
- c) Genel Yönetim Kurulu'nun onayladığı suçlu veya kusurlu olduğu kararına varılan üyeye, yaptığı eyleme göre, aşağıdaki cezalardan birini tebliğ etmek.
 - i. **Uyarma:** Üye olarak, yaptığı eylemin suç teşkil ettiği veya kusurlu olduğu ve tekrarlanmaması gerektiği konusunda yazılı uyarılır.
 - ii. **Kınama:** Uyarma cezası almasına rağmen aynı suçu işleyen veya kusurlu davranmaya devam eden üye yazılı olarak kınanır.
 - iii. **Üyelikten Çıkarma:** Kınama cezalarına rağmen aynı şekilde davranmaya devam eden üyenin Dernek ile ilişkisinin kesildiği yazılı olarak Genel Yönetim Kuruluna ve üyeye bildirilir ve karar üye kayıt defterine işlenir.

Danışma Kurulu'nun Teşkilî, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 32

Danışma Kurulu, bilgi ve belge hizmetleri ile ilgili sorunları veya gelişmeleri görüşmek, ortak tavır veya faaliyetlerde bulunmak amacıyla, Dernek Genel Başkanı'nın başkanlığında, Genel Başkanın yazılı çağrısı üzerine yılda en az bir kez toplanır.

Danışma Kurulu, Genel Yönetim Kurulu'nun uygun göreceği kurum veya kuruluşların yöneticileri veya temsilcileri ile diğer kişilerden oluşur.

Danışma Kurulu görüşülecek konulara bağlı olarak yeterli sayıda kişiden oluşur.

Dernek Çalışma Grupları

Madde 33

Gruplar süreli veya sürekli olarak kurulurlar.

Sürekli gruplar

- a) Dernek üyelerinden en az üç kişinin Genel Yönetim Kurulu'na belli bir konu ile başvurusu ve Genel Yönetim Kurulu'nun onayı ile kurulurlar.
- b) Çalışmalarını, Sürekli Gruplar Yönetmeliği çerçevesinde, Gruplardan Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı kanalı ile Genel Yönetim Kurulu'na karşı sorumluluk altında yürütürler.
- c) Sürekli grup üyeleri, kendi aralarından birini Sürekli Grup Başkanı olarak seçer ve Genel Yönetim Kurulu'nun onayına sunarlar.

Süreli gruplar

- a) İlgili bir sürekli grubun olmadığı ya da konunun birden fazla grubu ilgilendirdiği durumlarda Genel Yönetim Kurulu'nun çağrısı ile belli bir konuda, belli bir sürede faaliyette bulunmak üzere kurulurlar.
- b) Gruplardan Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı kanalı ile Genel Yönetim Kurulu'na karşı sorumludurlar.
- c) Grubun ilgi alanına giren çalışma/çalışmalar sonlanınca grubun varlığı da sona erer.

KISIM II ŞUBELER

Şube Açılması

Madde 34

Dernek yurt içinde Genel Kurul kararıyla şubeler açabilir. Bunun için, aynı il veya ilçede ve kanunların dernek kurma hakkı tanıdığı, Anayasa'nın 5 ve 6'ncı maddelerindeki üye olma şartlarını taşıyan en az 3 kişinin Genel Yönetim Kurulu'na yazılı olarak başvurusu ve kendilerine 'Şube Kurma Yetkisi'nin verilmesi gerekir. Şube Kurma Yetkisi verilen kişilerin, ikamet ettikleri il veya ilçenin mülkî âmirine Dernekler Kanunu'nda öngörülen belgeleri sunması ile tüzel kişilik taşıyan Dernek Şubesi açılmış olur.

Şube Organları

Madde 35

Dernek şubelerinde şu organlar bulunur:

- a) Şube Genel Kurulu
- b) Şube Yönetim Kurulu
- c) Şube Denetleme Kurulu

Şube Genel Kurulu

Madde 36

Şube Genel Kurulu, Şubeye kayıtlı bulunan üyelere oluşur. Genel Kurul'un olağan toplantıları iki yılda bir Mayıs ayında yapılır. Şube Denetleme Kurulu'nun veya Şube Genel Kurulu'na katılma hakkı bulunan üyelerin beşte birinin isteği üzerine Şube Genel Kurulu 30 gün içinde olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

Çağrılar Şube Yönetim Kurulunca yapılır. Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Şube genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler en az on beş gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da elektronik posta ile bildirilmek 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 tarihinde itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantıya, birinci fıkrada belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır. Şube genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılmaz.

Şube Genel Kurulu'nun Yapılış Usulü

Madde 37

Şube Genel Kurulu, çağrı ilânında belirtilen gün, saat ve yerde toplanır. Katılacak üyeler, toplantı salonuna Şube Yönetim Kurulu'nca önceden düzenlenen listedeki adlarının karşısını imzalayarak girerler. Üyeler ile konuklar, Şube Genel Kurulu'nun sağlıklı olarak yürütülebilmesi ve oylamaların takibini sağlamak için ayrı bölümlerde otururlar. Şube Genel Kurulu, üyelerin yarısından bir fazlasının katılımıyla toplanır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikincisinde salt çoğunluk aranmaz. Ancak ikinci toplantıya katılanların sayısı Şube Yönetim Kurulu ve Şube Denetleme Kurulu üyelerinin toplamının iki katından az olamaz. Eğer, yeter sayı sağlanmışsa, durum bir tutanakla belirlenir ve toplantı Şube Yönetim Kurulu Başkanı veya görevlendireceği bir Şube Yönetim Kurulu üyesi tarafından açılır.

Açılıştan sonra toplantıyı yönetmek üzere; Bir Şube Genel Kurul Divan Başkanı, Divan Başkan Yardımcısı ve iki yazmandan oluşan Şube Genel Kurul Divanı seçilir. Divan Başkanı, Şube Genel Kurulunu yönetir. Yazmanlardan birisi Şube Genel Kurul tutanağını, diğeri ise oy sayım işlerini düzenler.

Şube Genel Kurulu'nda yalnızca gündem olarak ilan edilen konular görüşülür. Ancak, Şube Genel Kurulu'na katılan üyelerin en az onda birinin Şube Genel Kurul Divanı'na yazılı olarak başvurması halinde görüşülmesi istenilen konular da gündeme alınır.

Şube organlarına seçimler, gizli oylama, açık sayım usulüne uygun olarak yapılır. Her üyenin bir oy hakkı vardır. Üye bu oy hakkını devredemez.

Şube Genel Kurul Toplantısı tutanağı ile her oturumun tutanak özeti Şube Genel Kurul Başkanı ve Yazmanlar tarafından imzalanır ve toplantıdan sonra seçilen Şube Yönetim Kurulu'na teslim edilir. Şube organlarına seçilen asıl ve yedek üyelerin ad ve soyadları, baba adları, doğum yer ve tarihleri, meslekleri ve ikametgâh adresleri, en geç 45 gün içerisinde, en büyük mülkî âmire yazı ile bildirilir. Ayrıca, Şube Genel Kurulu sonuç ve kararları, toplantı tutanağı, Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu raporlarının birer örneği, en geç otuz gün içerisinde, Dernek Genel Merkezi'ne gönderilir.

Şube Genel Kurulu'nun Yetkileri ve Görevleri

Madde 38

Şube Genel Kurulu'nun yetki ve görevleri şunlardır:

- Şube Yönetim Kurulu ile Şube Denetleme Kurulu'nun sunacağı raporları görüşmek ve ibra etmek.
- Gelecek çalışma dönemi için Şube Yönetim Kurulu'nca hazırlanan bütçe tasarısını görüşmek ve kabul etmek.
- Şubenin çalışma programını kabul etmek ve çalışma esaslarını belirlemek.
- Şube çalışmalarının planlanmasına ilişkin ilke kararları vermek.

- e) Şube Genel Kurulu üyeleri arasından Şube Yönetim Kurulu ve Şube Denetleme Kurulu asıl ve yedek üyelerini seçmek.
- f) Şube Genel Kuruluna katılmaya hak kazanan üye sayısı temel alınarak, ilk 100 üye için 2, sonraki her 50 üye için 1 Genel Kurulu delegeini seçmek.
- g) Şubenin kapatılmasına karar vermek.
- h) Genel Merkeze veya Dernek Genel Kurulu'na yapılacak şube önerilerini belirlemek.
- i) Mevzuatta 'genel kurul'lara verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Yönetim Kurulu'nun Teşkili ve Görev Dağılımı

Madde 39

Şube Genel Kurulu'nda, Şube Yönetim Kurulu için beş asıl ve beş yedek üye; iki yıllık süre için seçilir. Asıl üyeliklerin herhangi bir nedenle boşalması durumunda, Şube Genel Kurulu'nda aldıkları oy sayısı göz önünde bulundurularak yedek üyeler, yerine geçecekleri asıl üyelerin görev süresini tamamlamak üzere, yazılı olarak Şube Yönetim Kurulu'na çağrılır.

Şube Yönetim Kurulu, ilk toplantısında, üyeler arasında görev dağılımı yaparak; Şube Başkanı, Şube Yazmanı, Şube Saymanı, seçer.

Şube Yönetim Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 40

Şubenin karar ve yürütme organı olan Şube Yönetim Kurulu'nun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Başkanı'nı seçmek.
- b) Her çalışma dönemi başında Genel Merkezin hazırladığı ana plan çerçevesinde bir çalışma planı ve yılsonu faaliyet raporu hazırlamak, Genel Merkeze ve üyelerine duyurmak.
- c) Üye olmak isteyenlerin başvurularını karara bağlamak ve Genel Merkeze bildirmek.
- d) Şubeye ilişkin işlerin görüşülüp karara bağlanması için gerek gördükçe toplanmak.
- e) Şube gelirlerini artırıcı girişim ve çalışmalarda bulunmak.
- f) Her mali yıl sonunda (31 Aralık) yıllık standart bilanço formatına uygun olarak gelir-gider tablosu hazırlamak; buna göre, Genel Merkeze ödenecek Şube aidatını belirlemek, mali yıl sonundan itibaren bir ay içinde Genel Merkeze bildirmek ve 6 ay içinde iki taksitte ödemek.
- g) Üyeliği herhangi bir biçimde sona eren üyelerin kayıtlarını silmek ve Genel Merkeze bildirmek.
- h) Anütüzüğün ve mevzuatın öngördüğü başka görevleri yapmak.

Şube Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 41

Şube Başkanı, Şube Yönetim Kurulu'nca, iki yıllık süre için seçilir. Herhangi bir nedenle Şube Başkanlığının boşalması durumunda, Şube Yazmanı, olağan Genel Kurul'a kadar Şube Başkanlığı görevini yürütür.

Şube Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube'nin bulunduğu yerde Şube'yi ve Derneği temsil etmek.
- b) Yönetim Kurulu'na başkanlık etmek ve bu Kurul'un kararlarını uygulamak.
- c) Dernek Anütüzüğü ve ilgili mevzuat ile Genel Merkezin yönerge, genelge ve emirlerinin uygulanmasını sağlamak.
- d) Şube Denetleme Kurulu'nun raporları ile Şube'ye kayıtlı üyelere ilişkin Disiplin Kurulu kararlarının gereğini yapmak.
- e) Dernek Genel Kurulu'na delege olarak katılmak.
- f) Şube organlarının uyum içinde çalışmasını sağlamak.
- g) Genel Merkez'in toplantılarında Şube'yi temsil etmek.
- h) Şube Genel Kurulu veya Şube Yönetim Kurulu'nca verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Yazmanı

Madde 42

Şube Yazmanı, Şube Yönetim Kurulu'nca, iki yıllık süre için seçilir. Herhangi bir nedenle Şube Yazmanlığının boşalması durumunda, Şube Yönetim Kurulu üyelerinden biri olağan Genel Kurul'a kadar Şube Yazmanlığı görevini yürütür.

Şube Yazmanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Şube Yönetim Kurulu kararlarını Şube Karar Defteri'ne yazmak.
- Şube'nin yazışma, üyelik ve görevli işlerini yürütmek, bunlara ilişkin belge, dosya ve defterleri düzenlemek.
- Üyeliğe alınanları üye kayıt defterine kaydetmek, üyeliği sona erenlerin kayıtlarını bu defterden silmek.
- Herhangi bir nedenle Şube Başkanlığının boşalması durumunda, olağan Genel Kurul'a kadar Şube Başkanlığı görevini yürütmek.
- Gerekli yazışmaları Genel Merkez ile yürütmek ve takibini yapmak.
- Şube Başkanı veya Şube Yönetim Kurulu'nca verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Saymanı

Madde 43

Şube Saymanı, Şube Yönetim Kurulu'nca, iki yıllık süre için seçilir. Herhangi bir nedenle Şube Saymanlığının boşalması durumunda, Şube Yönetim Kurulu üyelerinden biri olağan Genel Kurul'a kadar Şube Saymanlığı görevini yürütür.

Şube Saymanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Şubenin saymanlık ve para işlerini ve işlemlerini yürütmek.
- Başkanla birlikte, müştereken, Şubenin bankadaki hesabından para çekmek.
- Saymanlık işlerine ilişkin belgeleri, dosyaları düzenlemek ve defterleri tutmak.
- Şubedeki demirbaş eşyanın kayıtlarını tutmak, bunların bakımını, korunmasını ve uygun şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Şube Başkanı veya Şube Yönetim Kurulu'nca verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Denetleme Kurulu'nun Teşkili, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 44

Şube Genel Kurulu'nda, üç asıl, üç yedek üye, iki yıllık süre için seçilir. Asıl üyeliklerin herhangi bir nedenle boşalması durumunda, Şube Genel Kurulu'nda aldıkları oy sayısı göz önünde bulundurularak yedek üyeler, yerine geçecekleri asıl üyelerin görev süresini tamamlamak üzere, yazılı olarak Şube Denetleme Kurulu'na çağırılır.

Şube Denetleme Kurulu'nun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Şube Yönetim Kurulu'nun ve Şube görevlilerinin yönetim ve harcamalarına ilişkin işlem, belge, dosya ve defterleri en az altı ayda bir denetlemek.
- Denetleme sonuçlarını özetleyen bir raporu Şube Genel Kurulu'na sunmak.
- Şube Yönetim Kurulu'nun çalışmalarını yetersiz veya zararlı bulduğu durumlarda Genel Merkeze bilgi vermek ve gerekirse, Şube Genel Kurulu'nun olağanüstü toplantıya çağırılmasını Şube Yönetim Kurulu'ndan istemek.
- Şube Yönetim Kurulu'nun üye sayısı, boşalmalardan sonra yedeklerin de getirilmiş olmasına rağmen, üçten aşağı düşerse Şube Genel Kurulu'nu olağanüstü toplantıya çağırarak.

BÖLÜM IV ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Karar İçin Oy Çokluğu

Madde 45

Genel Merkez ve Şube organlarında kararlar, genel kurulların üçte iki oy çokluğu isteyen kararları dışında, salt çoklukla verilir.

Kurullarda Yedek Üyelikten Asıl Üyeliğe Geçiş

Madde 46

Genel Merkez ve Şubelerin genel kurul dışında kalan organlarında, çağrılara rağmen kurulun toplantılarına ardı ardına üç kez katılmayan bir üye, üyesi bulunduğu kurulun kararı ile o kuruldaki ayrılış sayılır.

Görevinden ayrılan üyenin yerine, sıradaki yedek üye çağırılır. Genel Merkezde bu çağırımı Genel Başkan, şubelerde ise Şube Başkanı yapar. Değişiklik en büyük mülkî âmire bildirilir. Şubelerdeki değişiklikler Genel Merkeze de duyurulur.

Gelir Kaynakları

Madde 47

Derneğin başlıca gelir kaynaklarını şunlar oluşturur:

- a) Aidatlar
 - i. Üye aidatları: Genel Kurulun görev ve yetkileri uyarınca, yıllık üye aidatı taban ücreti her Genel Kurulda tespit edilir. 2024 yılından itibaren ilk Genel Kurula kadar taban ücreti yıllık 50 TL'dir.
 - ii. Genel Merkezin, Şube aidatı olarak Şubelerden aldığı, Şubelerin mali yıl sonunda hazırladığı kesin hesaba göre gelir-gider farklarının %10'u,
- b) Dernekyayınlarının satışından sağlanan gelirler,
- c) Düzenlenecek piyango, balo, yemek, eğlence, temsil, konferans, sergi, kitap fuarı, seminer ve mesleki eğitim vb. toplumsal çalışmalardan elde edilecek gelirler,
- d) Yasalar çerçevesinde yapılacak bağışlar,
- e) Yardım Toplama Kanunu'na göre toplanan yardımlar,
- f) Proje gelirleri,
- g) Bağış ve vasiyet yoluyla Derneğe intikal edecek tescilli yapılan malların geliri,
- h) 3. Madde a bendi xiii. Fıkıradaki yer alan faaliyetlerden elde edilecek gelirler.
- i) Mevzuat doğrultusunda elde edilecek diğer gelirler.

Kasalarda Bulundurulabilecek Para

Madde 48

Dernek kasasında bulundurulabilecek para miktarı yönetim kurulunca belirlenir. Bu miktarı aşan paralar bankalarda açılacak hesaplara yatırılır.

Harcama Yetkisi

Madde 49

Genel Merkez ve Şubelerde harcamalar, ilgili Yönetim Kurulu'nun kararına dayanılarak yapılır.

Kapatılma

Madde 50

Dernek Genel Merkezi veya bir Şube çeşitli nedenlerle kapatılabilir. Genel Merkezin kapatılması halinde, bütün Şubeler de kapatılmış sayılır.

- a) Mahkeme kararıyla kapatılma; Genel Merkez veya bir Şube yürürlükteki mevzuat uyarınca mahkeme tarafından kapatılabilir.
- b) Kendiliğinden kapanma; Derneğeşığıdaki hallerde kendiliğinden sona erer:
 - i. Amacın gerçekleşmesi, gerçekleşmesinin olanaksız hâle gelmesi veya sürenin sona ermesi,

- ii. İlk genel kurul toplantısının kanunda öngörülen sürede yapılmamış ve zorunlu organların oluşturulmamış olması,
- iii. Borç ödemede acze düşmüş olması,
- iv. Tüzük gereğince yönetim kurulunun oluşturulmasının olanaksız hâle gelmesi,
- v. Olağan genel kurul toplantısının iki defa üst üste yapılamaması.
- vi. Her ilgili, sulh hâkiminden, derneğin kendiliğinden sonra erdiğinin tespitini isteyebilir.

c) Genel Kurul kararıyla kapatılma

I. Genel Merkezin kapatılması:

Genel Merkezin kapatılmasına karar verilebilmesi için, Genel Kurulu'na katılma hakkı bulunan delegelerin üçte ikisinin toplantıya katılması gerekir. İlk toplantıda bu delege çoğunluğu sağlanamazsa delegeler, 12'nci Madde uyarınca, ikinci toplantıya çağırılır. İkinci toplantıya katılan üye sayısı yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz. Kapatma kararı Genel Kurul'da bulunan delegelerin üçte ikisinin oy çokluğu ile verilebilir.

Genel Merkezin kapatılmasına ilişkin Genel Kurul kararı, 7 gün içinde, Genel Yönetim Kurulu'nca en büyük mülkî âmire bildirilir.

Genel Merkezin kapatılmasına karar verildiği takdirde, o anda mevcut olan taşınır ve taşınmaz malları ile parası, Genel Kurulu'nca belirlenecek Bilgi ve Belge Yönetimi alanında faaliyet gösteren bir kurum veya kuruluşa devredilir.

II. Şubenin kapatılması:

Şubenin kapatılmasına karar verilebilmesi için, Şube Genel Kurulu'na katılma hakkı bulunan üyelerin üçte ikisinin toplantıya katılması gerekir. İlk toplantıda bu üye çoğunluğu sağlanamazsa üyeler, 12'nci Madde uyarınca, ikinci toplantıya çağırılır. İkinci toplantıya katılan üye sayısı yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz. Kapatma kararı Şube Genel Kurulu'nda bulunan üyelerin üçte ikisinin oy çokluğu ile verilebilir. Şubenin kapatılmasına ilişkin Şube Genel Kurulu kararı ise, 7 gün içinde, Şube Yönetim Kurulu'nca, hem Şube'nin bulunduğu yerin en büyük mülkî âmirine, hem de Genel Merkez'e bildirilir.

Kapatılmasına karar verilen bir Şube'nin malları ve parası Genel Merkeze kalır. Genel Yönetim Kurulu, kapanan Şube'nin taşınır mallarını veya parasını başka bir Şubeye devredebilir.

Tutulacak Defterler

Madde 51

Belediye Kütüphaneler Derneği'nin Genel Merkezinde ve şubelerinde Notere ya da İl Dernekler Müdürlüğü'ne onaylatılmak suretiyle şu defterler tutulur:

- a) Karar Defteri: Yönetim Kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı, toplantıya katılan üyelere imzalanır.
- b) Evrak Kayıt Defteri: Genel Merkeze veya Şubelere gelen ve giden yazılar tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen yazının asılları ve giden yazının kopyaları dosyalanır.
- c) Elektronik posta yoluyla gelen veya giden yazılar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.
- d) İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir. Bilanço esasında ise bu defterin yerine Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri ilgili kanunların esaslarına göre işlem yapılarak tutulur.
- e) Alındı Belgesi Kayıt Defteri: Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edenlerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.
- f) Demirbaş Defteri: Derneğe ait demirbaş eşyanın edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere yazılır.

- g) Üye Kayıt Defteri: Şubelerde tutulan bu deftere üyelerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri kaydedilir. Üyelerin ödedikleri aidat miktarları da bu deftere işlenir.
- h) Genel Üye Kütük Defteri: Genel Merkezde tutulan bu deftere, Şubeler tarafından gönderilen üyelik formları kaydedilir.

Ayrıca bu defterlere yapılan kayıtlarla ilgili belgeler düzgün biçimde dosyalanır.

Derneğin İç Denetim Şekilleri:

Madde 52

Derneğin iç denetimi, Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Denetim kurulu tarafından gerçekleştirilir. Denetim Kurulu tarafından en az 6 ayda bir defa derneğin denetimi gerçekleştirilir

Tüzük Değişikliği:

Madde 53

Tüzük değişikliği genel kurul kararı ile yapılır. Tüzük toplantıya katılan üyelerin 2/3 oyları ile değiştirilir.

Gelir ve Gider ile Borçlanmada Usul

Madde 54

Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanma yapılabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi, nakit olarak da yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneğin ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

Anatüzükte Bulunmayan Hususlar

Madde 55

Bu Anatüzük'te belirtilmemiş hususlar için Dernekler Kanunu ile Türk Medeni Kanunu, Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, Yardım Toplama Kanunu'nun ilgili hükümlerine ve Derneklere ilişkin diğer kanunlara bakılır.

Kurucular

Madde 56

Belediye Kütüphaneler Derneği'nin kuruluşunu sağlayanlar, adlarına göre alfabetik sırayla şunlardır:

Adem Fidan	Nimet Çavuşoğlu Manyas
Ahmet Can Ayhan	Nurullah Kasap
Ayşe Kasap	Nusret Sönmez
Büşra Rakipoğlu	Rabia Çetiner
Cansu Hümmetoğlu	Selahattin Öztürk
Fatma Seza Aksu	Selçuk Aydın
Furkan Satır	Şevket Kaan Gündoğdu
Hazel Yılmaz	Ümmühan Polat
Maide Güzeloğlu Olgun	Yasemin Polat
Meltem Dolugün	Yücel Manyas
Merve Çakır	Zeynep Gedikoğlu
Mihriban Altunkaynak	

BELEDİYE KÜTÜPHANELER DERNEĞİ GENEL MERKEZ

Havaalanı Mahallesi Gelen Dört Sokak No:1/A Esenler

Kurucu Genel Başkan
Selahattin Öztürk

Genel Başkan Yardımcısı
Zeynep Gedikoğlu

Genel Başkan Yardımcısı
Ayşe Kasap

Sayman
Yasemin Polat

Yazman
Ahmet Can Ayhan

Üye
Nusret Sönmez

Üye
Büşra Rakipoğlu

Evraklar:

Genel Merkez Üye Defteri
WEB alan adları
Sosyal medya hesapları
Aidat makbuzları
Kaşeler
Dernek ofis adresi
Başvuru formu/ Başvuru dilekçesi