

**REQUEST BY A NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATION TO BE  
ACCREDITED TO ACT IN AN ADVISORY CAPACITY TO THE COMMITTEE**

**Deadline: 30 April 2023**  
**for examination by the Committee in 2023 and accreditation by the  
General Assembly in 2024**

File may be downloaded at:  
<https://ich.unesco.org/en/forms>

*Please provide only the information and supporting documentation requested below.  
Annexes cannot be accepted.*

**A. Identification of the organization**

**A.1. Name of the organization submitting this request**

A.1.a. *Provide the full official name of the organization in its original language, as it appears in the supporting documentation establishing its legal personality (section D.2. below).*

Ozan-Der Halk Ozaları Kültür Derneği

A.1.b. *Name of the organization in English and/or French.*

Ozan-Der Minstrels Cultural Association

**A.2. Address of the organization**

*Provide the complete postal address of the organization, as well as additional contact information such as its telephone number, email address, website, etc. This should be the postal address where the organization carries out its business, regardless of where it may be legally domiciled. In the case of internationally active organizations, provide the address of the headquarters.*

Organization: Ozan-Der Halk Ozanları Kültür Derneği

Address: Sağlık Mahallesi Adakale Sokak 8/9 Çankaya / Ankara, TÜRKİYE

Telephone number: +903124352673

Email address: info@ozander.org

Website: www.ozander.org

Other relevant

information:

### A.3. Contact person for the correspondence

Provide the complete name, address and other contact information of the person responsible for correspondence concerning this request.

Title (Ms/Mr, etc.): Mr  
Family name: Şimsek  
Given name: Süleyman  
Institution/position: Member of the Association  
Address: Yağmurdede Mah. No:95 Ayaş Ankara TÜRKİYE  
Telephone number: +905524436364  
Email address: suleymansimsek@hotmail.com  
Other relevant information:

### A.4. Country or countries in which the organization is active (Paragraph 91(b) of the Operational Directives)

Identify the country or countries in which your organization actively operates. If it operates entirely within one country, indicate which country. If its activities are international, indicate whether it operates globally or in one or more regions, and list the primary countries in which it carries out its activities.

- local  
 national  
 international (please specify)  
 worldwide  
 Africa  
 Arab States  
 Asia and the Pacific  
 Europe and North America  
 Latin America and the Caribbean

Please list the primary country(ies) in which it is active:

**B. Organization's competence, expertise, and experience in the field of safeguarding intangible cultural heritage (Article 9 of the Convention and paragraphs 91(a) and (c) of the Operational Directives)**

**B.1. Objectives of the organization**

*Describe the objectives for which your organization was established, which should be in conformity with the spirit of the Convention. If the organization's primary objectives are other than safeguarding intangible cultural heritage, explain how its safeguarding objectives relate to those larger objectives.*

*Not to exceed 300 words*

The main objective of the organization is to study and research on folk poets and minstrels, to support them culturally and socially, to create solidarity between them, and to serve to the cultural heritage of the concerned society, group, and individuals. The association organizes domestic and international concerts in which the minstrels and folk poets take place actively with their performances to raise awareness about and disseminate this cultural heritage to a wider range of people. Also, the organization helps prospective minstrels and folk poets to raise awareness about and promote their art. The organization gathers the poets and minstrels, who express the problems of ordinary people through their instruments and poems, under the wings of the association, evaluates their works at the national level, organizes competitions between them and gives awards accordingly. It aims to safeguard the tradition of Turkish Folk Music and poetry in the best possible way. Thus, it provides unity and solidarity with the folk poets and the minstrels. The association conducts several kinds of arts organizations and courses. The training courses are arranged for the young bearers and practitioners about the tradition in order to transmit and sustain the element. Moreover, it is established to enable and develop civil society activities and to support concerned individuals and groups working on this field.

**B.2. Domain(s) in which the organization is active**

*Tick one or more boxes to indicate the primary domains in which the organization is most active. If its activities involve domains other than those listed, tick 'other domains' and indicate which domains are concerned.*

- oral traditions and expressions
- performing arts
- social practices, rituals and festive events
- knowledge and practices concerning nature and the universe
- traditional craftsmanship
- other domains - please specify:

*Briefly describe below your organization's work in relation to the domains chosen (if your organization cuts all domains, explain how).*

*Not to exceed 250 words*

The Minstrelsy tradition is a multi-faceted art that includes poetic, musical and narrative expressions shaped through centuries of experience. The artists recite poetry in accordance with tradition, engage in verbal duels, tell stories and play the saz (Turkish stringed instrument) to accompany their performance. Minstrels have, with both poetic and poetic-prose works, created their own style, which in literature is called the minstrel style. As the association, we are at the core of the minstrelsy tradition. Moreover, we organize or join the festive events related to the tradition as mentioned at B.4.

### B.3. Primary safeguarding activities in which the organization is involved

Tick one or more boxes to indicate the organization's primary safeguarding activities. If its activities involve safeguarding measures not listed here, tick 'other safeguarding measures' and specify which ones are concerned.

- identification, documentation, research (including inventory-making)
- preservation, protection
- promotion, enhancement
- transmission, formal or non-formal education
- revitalization
- other safeguarding measures – please specify:

### B.4. Description of the organization's activities

Briefly describe the organization's recent activities and relevant experience in safeguarding intangible cultural heritage, including those demonstrating the capacities of the organization to provide advisory services to the Committee. Relevant documentation may be submitted, if necessary, under section D.3. below.

Not to exceed 550 words

The association has organized many activities since its foundation. For example, as an important event, we organized the Turkish Folk Music Congress in 2017, in Ankara. Our association organizes and participates in National Holidays, special days, and commemorations for the deceased folk poets, minstrels and the founder of the Turkish Republic, Mustafa Kemal Atatürk, panels, congresses, concerts, festivals etc.

Periodic activities that we held annually;

- Aşık Veysel Commemoration Event
- Young Poets Event in memory of Mahzuni Şerif
- Permanent Commemoration of Love
- Feyzullah Çınar Commemoration Event
- Hüseyin Çırakman Commemoration Event
- Mustafa Zengin Commemoration Event
- Aşık Emîni Commemoration Event
- March 8, International Women's Day
- Regional Bards Event
- Young Poets Event
- Introducing the Bards Documentary
- Women Poets Event,
- Bards from Tradition to the Future Event
- Commemoration and Understanding of Atatürk in Poet
- Love, Peace, Brotherhood Poems by the Words of Bards Event
- Atatürk Event by the Words of Bards
- Hasanoğlan is Our Honor Event
- Concert Activities of Our Folk Music Choir

- “Hacıbektaş Bards Meeting” Congress
- Presentation and chat meetings with the participation of members and guests under the name of Saturday Events
- 2nd of July Commemoration events
- May 1 Workers’ Day events

Some of the irregular events held in recent years:

- “Aşık Mahsuni Serif” concert on May 8, 2022, from tradition to future poets
- 25-26 June 2022 Hacıbektaş 12th Bard Meeting “Asık Sıdkı Baba” concert
- 24 October “Feyzullah Cınar” commemoration event
- 5 November 2022 Poets and Lovers' Day, press release
- 10 November 2022 Atatürk by the Words of Bards event
- 10 January “Ali Cemal Cetinkaya” commemoration event
- 16 January 2023 “Mahsuni Serif and Neşet Ertaş Folk Songs” concert
- March 23, 2023 Asık Veysel Commemoration Program

The association also encourages its members to participate in poetry competitions organized in the country. Bağlama (a kind of Saz) courses are given at the office of the association, and the trainees are given information on many subjects such as melodic and modal scales, bağlama methods, various bağlama patterns, and local attitudes. The course is one of the main activities of the organization about transmission of the element to the young bearers and practitioners.

### **B.5. Description of the organization’s competence and expertise**

*Provide information on the personnel and members of the organization, describe their competence and expertise in the domain of intangible cultural heritage, in particular those that demonstrate the capacities of the organization to provide advisory services to the Committee, and explain how they acquired such competence. Documentation of such competences may be submitted, if necessary, under section D.3. below.*

*Not to exceed 200 words*

There is no personnel recruited officially by the association. The organization works on a completely voluntary basis. We have 111 (95 men and 16 women) members at present. The foundation is almost celebrating its 50th anniversary. As a concerned community of Minstrelsy Tradition, which is inscribed on the UNESCO Representative List of the Intangible Cultural Heritage of Humanity in 2009, we have efforts to ensure the viability of our ICH element and transmit it to the next generations. Three members of the Association (İsmail NAR, Veli AKYURT, and Mehmet ACET) are registered as Living Human Treasure by the Ministry of Culture and Tourism (MoCT). There are only 92 persons declared as Living Human Treasures by the Ministry for the present in Türkiye in all fields of the ICH domains. This is a great honour for our organization and indicates the expertise of us related to our ICH element. In addition, more than half of the members (55 persons) of the organization own “Bearers and Practitioners of ICH Identification Card” given by the MoCT which refers to our competence in the element.

**C. Organization's experiences in cooperating with communities, groups and intangible cultural heritage practitioners (Paragraph 91(d) of the Operational Directives)**

*Briefly describe below how your organization collaborates with communities, groups and, where appropriate, individuals that create, practise and transmit intangible cultural heritage.*

*Not to exceed 350 words*

The association cooperates with institutions and organizations with the same goals and the folk poets. Hacı Bektaş Association, Pir Sultan Abdal Association, Ankara Metropolitan Municipality, Cankaya Municipality, Yenimahalle Municipality etc. participates and contributes to our events as local administrations, institutions and organizations. Some of the activities we have done together with these institutions and organizations are shown in our activities in section B.4. For example, the "Atatürk by the Words of the Bards" event, which was held on 10 November 2022 with the cooperation of the Ankara Metropolitan Municipality, is one of them.

**D. Documentation of the operational capacities of the organization (Paragraph 91(e) of the Operational Directives)**

**D.1. Members and personnel**

*Provide proof of the participation of the members of your organization. It may take diverse forms such as a list of directors, a list of personnel and statistical information on the quantity and categories of the members; a comprehensive membership roster usually need not be submitted.*

*Please attach supporting documents, labelled 'Section D.1.'*

1. Hüsnü İYİDOĞAN	Chairman of the Board of Directors
2. Süleyman ÖZKAN	Vice Chairman of the Board of Directors
3. Ümit ÖZDİZLEKLİ	Secretary
4. M.Ali ERÖKSÜZ	Democratic Mass Organizations and Unions Responsible
5. Camber GÜRBÜZDAL	Accountant
6. F.Ferhat AVCI	Press Officer
7. Güvener YAĞMUR	Local Administrations Officer

**D.2. Recognized legal personality**

*If your organization has a charter, articles of incorporation, by-laws or similar establishing documents, a copy should be attached. If, under the applicable domestic law, your organization has a legal personality recognized through some means other than an establishing document (for instance, through a published notice in an official gazette or journal), please provide documentation showing how that legal personality was established.*

*Please attach supporting documents, labelled 'Section D.2.'*

**D.3. Duration of existence and activities**

*State your organization's date of founding as it appears in the supporting documentation establishing its legal personality (section D.2. above).*

The association was founded in 1974, active for 49 years

If it is not already clearly indicated in the documentation provided under section D.2., submit documentation proving that the organization has existed for at least four years at the time it requests accreditation. Provide documentation showing that it has carried out appropriate safeguarding activities during that time, including those described above in section B.4. Supplementary materials such as books, CDs, DVDs or similar publications cannot be taken into consideration and should not be submitted.

Please attach supporting documents, labelled 'Section D.3.'

## E. Membership in the ICH NGO Forum

Indicate below whether your organization wishes to join the ICH NGO Forum. Please note that membership is contingent upon the accreditation of your organization by the General Assembly of the States Parties to the 2003 Convention.

For more information on the ICH NGO Forum and its activities, please see <https://ich.unesco.org/en/ngo-forums-00422>.

Yes

No

## F. Signature

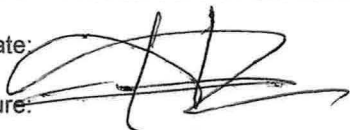
The request must include the name and signature of the person empowered to sign it on behalf of the organization requesting accreditation. Requests without a signature cannot be considered.

Name: Hüsnü İYİDOĞAN

Title: President of the Association

Date:

Signature:



## List of Ozan-der members in alphabetical order

1	Abbas Koluacıık	38	H.Basri Kılıç
2	Abdullah Şenol	39	Hatice Coşkun
3	Abdullah Oral	40	Haydar Doğan
4	Abidin ASLAN	41	Haydar Korkmaz
5	Ahmet MORTAŞ	42	Haydar Günönü
6	<u>Ahmet Keçebaşoğlu</u>	43	Haydar Şahindokuyucu
7	Ali Balıktaş	44	Hülya Yıldırım
8	Ali ÇETİN (Naçari)	45	Hüseyin Çamöz
9	Ali Özkan	46	Hüseyin Gömleksiz
10	Ali GÜÇ	47	Hüseyin Yılmaz
11	Ali Teker	48	Hüseyin Gündoğan
12	Ali Çalışkan	49	Hüseyin Kara
13	Ali Cevat Yürekli	50	Hüsnü İyidoğan
14	Ali Haydar cankurtaran	51	İbrahim Nacar
15	Ali Ağca	52	İbrahim Cevher
16	Badagül Aydoğdu	53	İsmail İpek
17	Bahri çelik	54	İsmail Kurt
18	Cihan Toprak	55	İsmet Kayğusuz
19	Cihat ergel	56	Kamber Çeliker
20	Çetin Gül	57	Kamber Gürbüzdal
21	Çölbey Nişancı	58	Kasım Arıkazanı
22	Duran Eroğlu	59	Kazım Karakoç
23	Elif Kılıç	60	Kenan Budak
24	EMRAH MAHSUNİ	61	Leyla Ulusu
25	ERDOĞAN GÜLAY	62	<u>Malik İnce</u>
26	ETEM KARAGÖLLÜ	63	Medine Çınar
27	F.FERHAT AVCI	64	M.Ali Eröksüz
28	Fevzi Balkız	65	M.Ali Alpay
29	G.Bayram Topçu	66	Mendöh Tanrısever
30	Gökkan Kılıç	67	Mitat Derinyol
31	Gülderen Yetim	68	Murtaza Çağır
32	<u>Gülüzar Şen</u>	69	Murtaza Şirin
33	Güvener Yağmur	70	Musa Aydın
34	Hakan Erol	71	Mustafa Kızıltuğ
35	Hamza Fırat	72	Mustafa Sayılır
36	Hasan Gül	73	Müslüm Sünbül
37	Hasan Öztürk	74	Necati Atay



## List of Ozan-der members in alphabetical order

1	Abbas Koluacı	38	H.Basri Kılıç
2	Abdullah Şenol	39	Hatice Coşkun
3	Abdullah Oral	40	Haydar Doğan
4	Abidin ASLAN	41	Haydar Korkmaz
5	Ahmet MORTAŞ	42	Haydar Günönü
6	<u>Ahmet Keçebaşoğlu</u>	43	Haydar Şahindokuyucu
7	Ali Balıktaş	44	Hülya Yıldırım
8	Ali ÇETİN (Naçari)	45	Hüseyin Çamöz
9	Ali Özkan	46	Hüseyin Gömleksiz
10	Ali GÜÇ	47	Hüseyin Yılmaz
11	Ali Teker	48	Hüseyin Gündoğan
12	Ali Çalışkan	49	Hüseyin Kara
13	Ali Cevat Yürekli	50	Hüsnü İyidoğan
14	Ali Haydar cankurtaran	51	İbrahim Nacar
15	Ali Ağca	52	İbrahim Cevher
16	Badagül Aydoğdu	53	İsmail İpek
17	Bahri çelik	54	İsmail Kurt
18	Cihan Toprak	55	İsmet Kayğusuz
19	Cihat ergel	56	Kamber Çeliker
20	Çetin Gül	57	Kamber Gürbüzdal
21	Çölbey Nişancı	58	Kasım Arıkazanı
22	Duran Eroğlu	59	Kazım Karakoç
23	Elif Kılıç	60	Kenan Budak
24	EMRAH MAHSUNİ	61	Leyla Ulusu
25	ERDOĞAN GÜLAY	62	<u>Malik İnce</u>
26	ETEM KARAGÖLLÜ	63	Medine Çınar
27	F.FERHAT AVCI	64	M.Ali Eröksüz
28	Fevzi Balkız	65	M.Ali Alpay
29	G.Bayram Topçu	66	Mendöh Tanrısever
30	Gökkan Kılıç	67	Mitat Derinyol
31	Gülderen Yetim	68	Murtaza Çağır
32	<u>Gülüzar Şen</u>	69	Murtaza Şirin
33	Güvener Yağmur	70	Musa Aydın
34	Hakan Erol	71	Mustafa Kızıltuğ
35	Hamza Fırat	72	Mustafa Sayılır
36	Hasan Gül	73	Müslüm Sünbül
37	Hasan Öztürk	74	Necati Atay

**HALK OZANLARI KÜLTÜR DERNEĞİ TÜZÜĞÜ****Derneğin Adı Ve Merkezi**

**Madde 1-** Derneğin adı: " HALK OZANLARI KÜLTÜR DERNEĞİ "dir. Kısa adı OZAN-DER'dir. Derneğin merkezi Ankara'dır

Dernek, yurt içinde ve yurt dışında şube açabilir.

301

**Derneğin Amacı Ve Bu Amacı Gerçekleştirmek İçin Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları Ve Biçimleri İle Faaliyet Alanı**

**Madde 2-** Dernek, halk ozanları ve halk şiiri konusunda inceleme ve araştırmada bulunmak, yaşayan halk ozanlarına sosyal ve kültürel açıdan yardımcı olmak, halk ozanları arasında dayanışmayı sağlamak halk kültürüne hizmet etmektir. Dernek yurt içinde ve yurt dışında konserler düzenleyerek halk kültürüne hizmet eder. Yeni yetişen halk ozanlarına eserlerini yaymada, onları tanıtma ve yardımcı olur. Halk ozanlarının sömürülmesine engel olur. Halkın sorunlarını sazı ve sözü ile dile getiren ozanları dernek çatısı altında toplayarak, yaptıklarını değerlendirir, yurdun her yanından gelen ozanların eserlerini değerlendirmeye tabi tutar, yarışmalar düzenler ve bu konuda ödüller verir. Türk Halk Müziği, şiiri ve aşık geleneğini en iyi biçimde sürdürmeye çaba harcar. Böylece Halk Ozanlarının birlik ve beraberliğini sağlar. Dernek her türlü sanatsal organizasyon ve kurslar düzenler. Sivil toplum faaliyetlerinin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapan kişi ve kuruluşlara destek vermek amacı ile kurulmuştur.

**Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları Ve Biçimleri**

- 1-Faaliyetlerinin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için araştırmalar yapmak,
- 2-Kurs, seminer, konferans ve panel gibi eğitim çalışmaları düzenlemek,
- 3-Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap gibi yayınlar ile üyelerine dağıtmak üzere çalışma ve bilgilendirme bültenleri çıkarmak,
- 4-Amacın gerçekleştirilmesi için sağlıklı bir çalışma ortamını sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,
- 5-Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek,
- 6-Tüzük amaçlarının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurmak ve işletmek,
- 7-Üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirebilmeleri için lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefris etmek,
- 8-Üyeleri arasında beşeri münasebetlerin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için yemekli toplantılar, konser, balo, tiyatro, sergi, spor, gezi ve eğlenceli etkinlikler vb. düzenlemek veya üyelerinin bu tür etkinliklerden yararlanmalarını sağlamak,
- 9-Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek,
- 10-Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi durumunda vakıf kurmak, federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak, Gerekli izin alınarak derneklerin izinle kurabileceği tesisleri kurmak,
- 11-Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla proje bazında ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak,
- 12-Derneğin amacını gerçekleştirmek üzere, benzer amaçlı derneklerden, işçi ve işveren sendikalarından ve meslekî kuruluşlardan maddî yardım almak ve adı geçen kurumlara maddî yardımda bulunmak,
- 13-Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek,
- 14-Dernek üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaç maddelerini ve diğer mal ve hizmetlerle kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sandık kurmak,
- 15-Gerekli görülen yerlerde şube ve temsilcilikler açmak,
- 16-Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakif, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için platformlar oluşturmak,

**Derneğin Faaliyet Alanı**

Dernek, sosyal alanda faaliyet gösterir.

**Üye Olma Hakkı Ve Üyelik İşlemleri**

**Madde 3-** 18 yaşını bitiren medeni hakları kullanma ehliyetine haiz, halk ozanı geleneğine uygun olarak şiir yazan edebiyatçı ve araştırmacılar ve yasa yönünden sakıncalı görülmeyen, halk şiirini seven, halk ozanlığı geleneğine gönül veren herkes derneğe üye olabilir. Bu şartlara sahip bulunan ve üye olmak isteyen kişi dernek merkezine başvurarak Yönetim Kurulundan üç yetkilinin tanınması ve önerisi ile derneğe kaydını yaptırabilir. Dernek üyesi olmak isteyen herkesten **50.- TL. (Elli)** giriş aidatı alınır. Ayrıca üyelik kaydı yapıldıktan sonra her ay için **10.- TL. (On)** üyelik aidatı alınır.

Derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve mevzuatın öngördüğü koşullarını taşıyan her gerçek ve tüzel kişi bu derneğe üye olma hakkına sahiptir. Ancak yabancı gerçek kişiler üye olabilmesi için Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olması da gerekir. Onursal üyelik için bu koşul aranmaz.

*(Handwritten signatures and a circular stamp)*



Dernek başkanlığına yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, dernek yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.

Derneğin asil üyeleri derneğin kurucuları ile müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeliğe kabul edilen kişilerdir.

Derneğe maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlamış bulunanlar yönetim kurulu kararı ile onursal üye olarak kabul edilebilir.

Derneğin şubesi açıldığında dernek merkezinde kayıtlı bulunanların üyelik kayıtları şubelere aktarılır. Yeni üyelik müracaatları şubelere yapılır. Üyeliği kabul ve üyelikten silinme işlemleri şube yönetim kurulları tarafından yapılır ve en çok otuz gün içinde bir yazıyla genel merkeze bildirilir.

#### **Üyelikten Çıkma**

**Madde 4-** Her üye yazılı olarak bildirme kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir.

Üyenin istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

#### **Üyelikten Çıkarılma**

**Madde 5-** Dernek üyeliğinden çıkarmayı gerektiren haller

- 1- Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak
- 2- Verilen görevlerden sürekli kaçınmak
- 3- Yazılı ikazlara rağmen üyelik aidatını altı ay içinde ödememek
- 4- Dernek organlarıncı verilen kararlara uymamak
- 5- Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak

Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde yönetim kurulu kararı ile üyelikten çıkarılabilir.

Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve dernek malvarlığında hak iddia edemez.

#### **Dernek Organları**

**Madde 6-** Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

- 1- Genel Kurul,
- 2- Genel Yönetim Kurulu,
- 3- Merkez Denetim Kurulu

#### **Dernek Genel Kurulunun Kuruluş Şekli, Toplanma Zamanı Ve Çağrı Ve Toplantı Usulü**

**Madde 7-** Genel Kurul derneğin en yetkili karar organı olup derneğe kayıtlı üyelerden, şubenin doğal delegeleri ile şubede kayıtlı üyeler tarafından seçilmiş delegelerden oluşur.

#### **Genel Kurul;**

Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,

2- Yönetim veya Denetleme Kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya Dernek üyelerinin 1/5'inin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde Olağanüstü toplanır.

Olağan Genel Kurul üç yılda bir Ocak ayı içerisinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün ve saatte toplanır.

Genel Kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.

Yönetim Kurulu, genel kurulu toplantıya çağırılmazsa; üyelerden birinin başvurusu üzerine sulh hâkimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

#### **Çağrı Usulü**

Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az onbeş (15) 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 bırakılma 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 bırakılmaz.

#### **Genel Kurulun Oy Kullanma Ve Karar Alma Usul Ve Şekilleri**

**Madde 8-** Genel Kurulda aksine karar alınmamışsa, yönetim ve denetim kurulu üyelerinin seçimleri gizli oylama ile diğer konulardaki kararlar ise açık olarak oylanır. Gizli oylar, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kâğıtların veya oy pusulalarının üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılması ile toplanan ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak belirlenen oylardır.

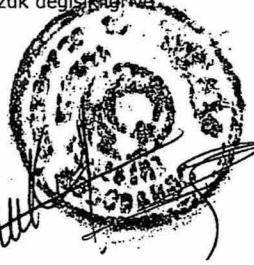
Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır.

Genel kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Şu kadar ki, tüzük değişikliği ve derneğin feshi kararları, ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

#### **Genel Kurulun Görev Ve Yetkileri**

**Madde 9-** Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karar bağlanır.

- 1- Dernek organlarının seçilmesi,



- 2- Dernek tüzüğü'nün değiştirilmesi
- 3- Yönetim ve Denetim Kurulları raporlarının görüşülmesi ve yönetim kurulunun ibrası,
- 4- Yönetim Kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
- 5- Derneğin diğer organlarının denetlenmesi ve gerek görüldüğünde haklı sebeplerle onların görevden alınması,
- 6- Üyelik reddi veya üyelikten çıkarma hakkında verilen yönetim kararlarına karşı yapılan itirazların incelenmesi ve karara bağlanması,
- 7- Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- 8- Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
- 9- Dernek yönetim ve denetim kurullarının kamu görevlisi olmayan başkan ve üyelerine verilecek ücret ile her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile dernek hizmetleri için görevlendirilecek üyelere verilecek gündelik ve yolluk miktarlarının tespit edilmesi,
- 10- Derneğin federasyonu katılımı ve ayrılmasının kararlaştırılması
- 11- Derneğin şubelerinin açılmasının kararlaştırılması ve açılmasına karar verilen şube ile ilgili işlemlerin yürütülmesi hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- 12- Derneğin uluslar arası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılımı veya ayrılması,
- 13- Derneğin vakıf kürməsi,
- 14- Derneğin fesih edilmesi,
- 15- Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması
- 16- Derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işlerin görülmesi ve yetkilerin kullanılması,
- 17- Mevzuatta Genel Kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi

#### **Yönetim Kurulu Teşkili, Görev Ve Yetkiler**

**Madde 10-** Yönetim Kurulu yedi asil ve beş yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

Yönetim Kurulu seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak başkan, başkan yardımcısı sekreter, sayman ve üyeleri belirler.

Yönetim kurulu, tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır.

Kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır.

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

#### **Yönetim Kurulunun Görev Ve Yetkileri**

Yönetim Kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

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

#### **Denetim Kurulunun Teşkili, Görev Ve Yetkileri**

**Madde 11-** Denetim kurulu, üç asil ve üç yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

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

#### **Denetim Kurulunun Görev Ve Yetkileri**

Denetim kurulu, derneğin tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde yönetim kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar.

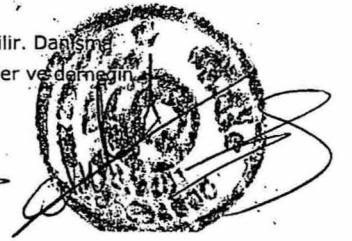
Denetim kurulu, gerektiğinde genel kurulu toplantıya çağırır.

#### **Danışma Kurulu Görev ve Yetkileri**

**Madde 12-** Danışma Kurulu, 5 asil 5 yedek kişiden oluşur. Genel Kurul tarafından seçilir. Danışma

Kurulu'na Dernek Başkanı başkanlık eder. Danışma kurulu, Yönetim Kuruluna danışmanlık eder ve derneğin bilimsel, kültürel politikalarını belirleyerek, yönetim kuruluna önerir.



sayısı 10'dan fazla veya toplam üye sayısı 20' den az ise bu üyeler içinde bir olmak üzere seçilecek delegeler de seçilmiş delege olarak, şubeyi temsilen genel merkez genel kuruluna katılma hakkına sahiptir.

Genel merkez genel kuruluna en son şube genel kurulunda seçilen delegeler katılır. Genel merkez yönetim ve denetim kurulu üyeleri genel merkez genel kuruluna katılır, ancak şube adına delege seçilmedikleri sürece oy kullanamazlar.

Şubelerin yönetim veya denetim kurulunda görevli olanlar genel merkez yönetim veya denetim kuruluna seçildiklerinde şubedeki görevinden ayrılırlar.

#### **Temsilcilik Açma**

**Madde 23-**Dernek, gerekli gördüğü yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla yönetim kurulu kararıyla temsilcilik açabilir. Temsilciliğin adresi, yönetim kurulu kararıyla temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından o yerin mülki idare amirliğine yazılı olarak bildirilir. Temsilcilik, dernek genel kurulunda temsil edilmez. Şubeler temsilcilik açamazlar.

#### **Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği**

**Madde 24-**Tüzük değişikliği genel kurul kararı ile yapılabilir.

Genel kurulda tüzüğü değişikliği yapılabilmesi için genel kurula katılma ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'ü'dür. Genel kurulda tüzüğü değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

#### **Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli**

**Madde 25-**Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

Genel kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için genel kurula katılma ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Fesih kararının alınabilmesi için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'ü'dür. Genel kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

#### **Tasfiye İşlemleri**

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adında "Tasfiye Halinde Halk Ozanları Kültür Derneği" ibaresi kullanılır.

Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu kurul, önce derneğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri sırasında derneğin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları, genel kurulda belirlenen yere devredilir. Genel kurulda devredilecek yer belirlenmemişse derneğin bulunduğu ildeki amacına en yakın ve fesih edildiği tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.

Tasfiyeye ilişkin tüm işlemler tasfiye tutanağında gösterilir ve tasfiye işlemleri, mülki idare amirliklerince haklı bir nedene dayanarak verilen ek süreler hariç üç ay içinde tamamlanır.

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

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

#### **Hüküm Eksikliği**

**Madde 26-**Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu kanunlara atfen çıkarılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır. Bu tüzük 26 (yirmialtı) maddeden ibarettir.

#### **YÖNETİM KURULU**

Adı, Soyadı	Ünvanı
Kenan BUDAK	Başkan
Ali Cevat YÜREKLİ	Başkan Yardımcısı
Yusuf DÖNMEZ	Sayman
Aysel ÇİÇEK	Sekreter
Leyla ULUSU	Üye
Murat METİN	Üye
Ümit ÖZDİZLEKLİ	Üye




### **Derneğin Gelir Kaynakları**

**Madde 13-** Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

Üye aidatları: Üyelerden giriş ödentisi olarak 50 TL. aylık olarak ta 10 TL. aidat alınır. Bu miktarları arttırmaya ve eksiltmeye genel kurul yetkilidir.

Şube ödentisi: Derneğin genel giderlerini karşılamak üzere şubeler tarafından tahsil edilen üye ödentilerinin % 50'si altı ayda bir genel merkeze gönderilir.

Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar

Dernek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, spor yarışması ve konferans gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler,

Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,

Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar,

Derneğin amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar,

Diğer gelirler

### **Kayıt Usulü**

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

### **Tutulacak Defterler**

Dernekte aşağıda yazılı defterler tutulur.

İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir.

Karar Defteri: Yönetim kurul kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

Üye Kayıt Defteri: Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.

Evrak Kayıt Defteri: Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen ve giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.

Demirbaş Defteri: Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullandıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranları kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.

İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

Alında Belgesi Kayıt Defteri: Alında belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edenlerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.

Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir.

(a) bendinin 1,2,3 ve 6 ncı alt bentlerinde kayıtlı defterler bilanço esasında defter tutulması durumunda da tutulur.

Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri: Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu kanunun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğler esaslarına göre yapılır.

### **Defterlerin Tasdiki**

Dernekte tutulması zorunlu olan defterler kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli form yapraklı defterlerin; kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

### **Gelir Tablosu Ve Bilanço Düzenlenmesi**

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yılsonlarında (31 Aralık) (Dernekler Yönetmeliği EK-16'da belirtilen) "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yılsonlarında (31 Aralık) Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

### **Derneğin Gelir Ve Gider İşlemleri**

**Madde 14-** Gelir ve gider belgeleri

Dernek gelirleri, (Dernekler Yönetmeliği EK- 17'de örneği bulunan) "Alındı Belgesi" ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

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

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri (Dernekler Yönetmeliği EK- 14'de örneği bulunan) "Aynı Yardım Teslim Belgesi" ile yapılır. Kişi, kurum ve kuruluşlar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise (Dernekler Yönetmeliği EK- 15'de örneği bulunan) "Aynı Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir.

### **Alındı Belgeleri**

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak "Alındı Belgeleri" (Dernekler Yönetmeliği EK- 17'de gösterilen biçim ve ebatta) yönetim kurulu kararıyla; matbaaya bastırılır.

Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü, matbaadan teslim alınması, deftere kaydedilmesi ve yeni saymanlar arasında devir teslimi ve alındı belgesi ile dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler tarafından bu alındı belgelerinin kullanımına ve toplanılan gelirlerin teslimine ilişkin hususlarda Dernekler Yönetmeliği ilgili hükümlerine göre hareket edilir.



### Yetki Belgesi

**Madde 15-** Dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, yönetim kurulu kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden (Dernekler Yönetmeliği EK- 19'da örneği bulunan) "Yetki Belgesi" dernek tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimlerine verilir. Yetki belgesi ile ilgili değişiklikler yönetim kurulu başkanınca, onbeş gün içerisinde dernekler birimine bildirilir.

Dernek adına gelir tahsil edecek kişiler, ancak adlarına düzenlenen yetki belgelerinin bir suretinin dernekler birimine verilmesinden itibaren gelir tahsil etmeye başlayabilirler.

Yetki belgesinin kullanımı, yenilenmesi, iadesi ve sair hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

### Gelir ve Gider Belgelerinin Saklama Süresi

Defterler hariç olmak üzere, dernek tarafından kullanılan alındı belgeleri, harcama belgeleri ve diğer belgeler özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, kaydedildikleri defterlerdeki sayı ve tarih düzenine uygun olarak 5 yıl süreyle saklanır.

### Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Birlikte Yürütülen Ortak Projelerle İlgili Bildirim

Derneğin görev alanına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile yürüttüğü ortak projelerle ilgili olarak yapılan protokol ve projenin örneği (Dernekler Yönetmeliği EK-23'de gösterilen) "Proje Bildirimi"ne eklenerek, protokol tarihini izleyen bir ay içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin valiliğine verilir.

### Değişikliklerin Bildirilmesi

**Madde 16-** Derneğin yerleşim yerinde meydana gelen değişiklik (Dernekler Yönetmeliği EK-24'te belirtilen) "Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi"; genel kurul toplantısı dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikler (Dernekler Yönetmeliği EK-25'te belirtilen) "Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi" doldurulmak suretiyle, değişikliği izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

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

### Derneğin İç Denetimi

**Madde 17-** Dernekte genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel kurul, yönetim kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, denetim kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Denetim kurulu tarafından en geç yılda bir defa derneğin denetimi gerçekleştirilir. Genel kurul veya yönetim kurulu, gerek görülen hallerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.

### Derneğin Borçlanma Usulleri

**Madde 18-** Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak ta yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

### Derneğin Şubelerinin Kuruluşu

**Madde 19-** Dernek, gerekli görülen yerlerde genel kurul kararıyla şube açabilir. Bu amaçla dernek yönetim kurulunca yetki verilen en az üç kişilik kurucular kurulu, Dernekler Yönetmeliği'nde belirtilen şube kuruluş bildirimini ve gerekli belgeleri, şube açılacak yerin en büyük mülki amirliğine verir.

### Şubelerin Görev ve Yetkileri

**Madde 20-** Şubeler, tüzel kişiliği olmayan, dernek amaç ve hizmet konuları doğrultusunda özerk faaliyetlerde bulunmakla görev ve yetkili, tüm işlemlerinden doğan alacak ve borçlarından ötürü kendisinin sorumlu olduğu dernek iç örgütüdür.

### Şubelerin Organları ve Şubelere Uygulanacak Hükümler

**Madde 21-** Şubenin organları, genel kurul, yönetim kurulu ve denetim kurulu'dur. Genel kurul, şubenin kayıtlı üyelerinden oluşur. Yönetim kurulu, beş asil ve beş yedek, denetim kurulu ise üç asil ve üç yedek üye olarak şube genel kurulunca seçilir. Bu organların görev ve yetkileri ile bu tüzükte yer alan dernekle ilgili diğer hükümler, mevzuatın öngördüğü çerçevede şube'de de uygulanır.

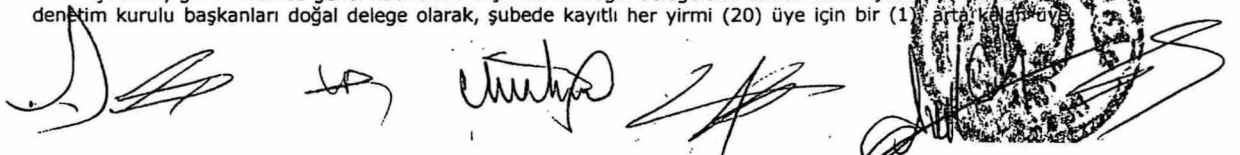
### Şubelerin Genel Kurullarının Toplanma Zamanı ve Genel Merkez Genel Kurulunda Nasıl Temsil Edileceği

**Madde 22-** Şubeler, genel kurul olağan toplantılarını genel merkez genel kurulu toplantısından en az iki ay önce bitirmek zorundadırlar.

Şubelerin olağan genel kurulu, 3 yılda bir, **Elm** ayı içerisinde, şube yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır.

Şubeler, genel kurul sonuç bildirimini bir örneğini toplantının yapıldığı tarihi izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine ve dernek genel merkezine bildirmek zorundadırlar.

Şubeler, genel merkez genel kurulunda seçimlik ve doğal delegelerle temsil edilir. Şubelerin yönetim ve denetim kurulu başkanları doğal delege olarak, şubede kayıtlı her yirmi (20) üye için bir (1) arta kalırlar.





## **FOLK POETS CULTURAL ASSOCIATION CHARTER**

**Article 1-** The name of the association is: " FOLK POETS CULTURAL ASSOCIATION ". Its short name is OZAN-DER. The headquarters of the association is Ankara

The association may open branches in the country and abroad.

### **The Purpose of the Association and the Subjects and Forms of Work to be Pursued by the Association to Realize This Purpose and the Field of Activity**

**Article 2-** To conduct research and research on the subject of association, folk poets and folk poetry, to help living folk poets socially and culturally, to provide solidarity among folk poets and to serve folk culture. The association serves folk culture by organizing concerts at home and abroad. He helps the newly grown folk poets to spread their works and promote them. It prevents the exploitation of folk poets. The bards, who express the problems of the people with their instruments and words, gather under the roof of the association, evaluate their works, evaluate the works of the poets from all over the country, organize competitions and give awards in this regard. Turkish Folk Music strives to maintain the tradition of poetry and lovers in the best possible way. Thus, it ensures the unity and solidarity of the Folk Poets. The association organizes all kinds of artistic organizations and courses. It was established to ensure the activation and development of civil society activities and to support people and organizations working on this issue.

### **Subjects and Forms of Work to be Pursued by the Association**

- 1-To conduct research for the activation and development of its activities,
- 2-To organize educational activities such as courses, seminars, conferences and panels,
- 3- To provide all kinds of information, documents, documents and publications necessary for the realization of the purpose, to establish a documentation center, to announce the work of the work in accordance with the purposes of newspapers, magazines, books and to issue study and information bulletins to distribute to its members,
- 4- To provide a healthy working environment for the realization of the purpose, to provide all kinds of technical tools and equipment, fixtures and stationery materials,
- 5- To carry out aid collection activities provided that the necessary permissions are obtained and to accept donations from within the country and abroad,
- 6- To establish and operate economic, commercial and industrial enterprises in order to provide the revenues needed for the realization of the objectives of the Regulation,
- 7- To open locally, to establish social and cultural facilities and to furnish them so that their members can benefit and use their free time,
- 8- To organize dinner meetings, concerts, balls, theaters, exhibitions, sports, excursions and entertaining activities, etc. in order to develop and maintain human relations among its members or to ensure that its members benefit from such activities,



9- To buy, sell, rent, lease movable and immovable property needed for the activities of the Association and to establish the right in kind on the immovable properties,

10- To establish a foundation, to establish a federation or to join an established federation if deemed necessary for the realization of the purpose, to establish facilities that associations can establish with permission by obtaining the necessary permission,

11-To carry out international activities, to be a member of associations or organizations abroad and to cooperate or cooperate with these organizations on a project basis,

12- In order to realize the purpose of the Association, to receive financial assistance from associations with similar purposes, workers' and employers' unions and professional organizations and to provide financial assistance to the aforementioned institutions,

13- If deemed necessary for the realization of the purpose, without prejudice to the provisions of the Law No. 5072 on the Relations of Associations and Foundations with Public Institutions and Organizations, to carry out joint projects with public institutions and organizations on the subjects within their field of duty,

14- To establish a ballot box in order to meet the short-term credit needs of the members of the Association with essential necessities such as food, clothing and other goods and services,

15-To open branches and representative offices where deemed necessary,

16-In areas that are related to the purpose of the association and are not prohibited by law, with other associations or To create plans with foundations, unions and similar non-governmental organizations to realize a common goal,

### **Field of Activity of the Association**

The association operates in the social sphere.

### **Right to Become a Member and Membership Procedures**

**Article 3-** Having the capacity to exercise civil rights over the age of 18, in accordance with the tradition of the folk poet

Literary critics and researchers who write poetry and anyone who is not considered objectionable in terms of law, who loves folk poetry and who is devoted to the tradition of folk poetism can be a member of the association. A person who has these conditions and wants to become a member can apply to the association center and register with the association with the recognition and recommendation of three officials from the Board of Directors. Everyone who wants to be a member of the Association is charged an entrance fee of 50.- TL (Fifty). In addition, after the membership registration, 10.- TL (Ten) membership fee is taken for each month.

Every natural and legal person who adopts the aims and principles of the association and agrees to work in this direction and meets the conditions stipulated by the legislation has the right to become a member of this association. However, foreign real persons must have the right to reside in Turkey in order to become a member. This condition does not apply to honorary membership.

The membership application to be made in writing to the presidency of the association shall be decided by the board of directors of the association

within a maximum of thirty days in the form of acceptance to membership or rejection of the request and the result shall be notified to the applicant in writing. The member whose application is accepted shall be recorded in the book to be kept for this purpose.

The original members of the association are the founders of the association and the persons who are accepted to membership by the board of directors upon their applications.

Those who have provided significant financial and moral support to the Association may be accepted as honorary members by the decision of the Board of Directors.

When the branch of the association is opened, the membership records of those registered at the headquarters of the association are transferred to the branches. New membership applications are made to the branches. Acceptance and deletion from membership are carried out by the branch boards of directors and are notified to the headquarters in writing within thirty days at most.

### **Unsubscribing**

**Article 4-** Each member has the right to withdraw from the association provided that he / she notifies in writing.

As soon as the member's resignation petition reaches the board of directors, the exit procedures are deemed to have been concluded. Withdrawal from membership does not terminate the accumulated debts of the member to the association.

### **Removal from Membership**

**Article 5-** Circumstances requiring removal from the membership of the Association

- 1- Acting contrary to the statutes of the association
- 2- Constant avoidance of assigned tasks
- 3- Failing to pay the membership fee within six months despite written warnings
- 4- Failure to comply with the decisions made by the bodies of the association
- 5- Having lost the requirements for membership '1

In case of detection of one of the above-mentioned situations, he/she may be removed from membership by the decision of the board of directors. Those who leave or are expelled from the association are deleted from the register of members and cannot claim rights in the assets of the association.

### **Association Bodies**

**Article 6-** The organs of the Association are shown below.

- 1- General Assembly,
- 2- General Board of Directors,
- 3- Central Supervisory Board

**Form of establishment of the General Assembly of the Association, Time of Convening and Procedure of Call and Meeting**

**Article 7-** The General Assembly is the most authoritative decision-making body of the association and consists of the members registered in the association, the natural delegates of the branch and the delegates elected by the registered members of the branch.

**General Assembly;**

Ordinary at the time specified in this statute,

2- When deemed necessary by the Board of Directors or the Supervisory Board or upon the written request of 1/5 of the members of the Association, an extraordinary meeting shall be convened within thirty days.

The Ordinary General Assembly convenes every three years in January on the day and time to be determined by the Board of Directors.

The General Assembly is called to the meeting by the board of directors.

If the Board of Directors does not call the general assembly to a meeting; Upon the application of one of the members, the magistrate shall appoint the three members to call the general assembly to a meeting.

**Call Procedure**

The board of directors prepares the list of members who have the right to participate in the general assembly according to the statutes of the association. Members who have the right to participate in the General Assembly shall be summoned to the meeting at least fifteen (15) days in advance by announcing the day, time, place and agenda in a newspaper or by written or electronic mail. If the meeting cannot be held due to the lack of majority in this call, the day, time and place of the second meeting shall be indicated. The period between the first meeting and the second meeting shall not be less than seven days nor more than sixty days.

If the meeting is postponed for any reason other than the reason for not being able to obtain a majority, this situation shall be announced to the members in accordance with the call made for the first meeting, specifying the reasons for the postponement. The second meeting must be held no later than six months from the date of postponement. Members shall be recalled to the second meeting in accordance with the principles set forth in the first paragraph.

The general assembly meeting cannot be postponed more than once.

**Voting and Decision-Making Procedures and Forms of the General Assembly**

**Article 8-** Unless otherwise decided in the General Assembly, the elections of the members of the board of directors and the supervisory board shall be voted by secret ballot and the decisions on other issues shall be voted openly. Secret ballots are votes collected by the chairman of the meeting by throwing sealed papers or ballot papers into a hollow container after being duly cast by the members and determined by open casting after the end of voting.

In the open vote, the method that the chairman of the general assembly will make 1 crazy is applied.

The decisions of the General Assembly are taken by the absolute majority of the members attending the meeting. To the extent that, decisions to amend the charter and dissolve the association can only be taken by a two-thirds majority of the members attending the meeting.

## **Duties and Powers of the General Assembly**

### **Article 9- The following issues are discussed and decided by the General Assembly.**

- 1- Election of the bodies of the Association,
- 2- Amendment of the statutes of the association
- 3- Discussion of the report of the Board of Directors and Supervisory Boards and discharge of the Board of Directors,
- 4- Discussing the budget prepared by the Board of Directors and accepting it as it is or as amended,
- 5- Supervision of other organs of the Association and, when deemed necessary, their dismissal for justified reasons,
- 6- Examining and deciding on the appeals against the management decisions made about the refusal of membership or the removal from membership,
- 7- Authorizing the board of directors to purchase the immovable properties necessary for the association or to sell the existing immovable properties,
- 8- To examine the regulations to be prepared by the Board of Directors regarding the activities of the association and to approve them as they are or as amended,
- 9- Determining the remuneration to be given to the non-public chairman and members of the board of directors and supervisory boards of the association and all kinds of allowances, allowances and compensations and the daily and travel amounts to be given to the members to be appointed for the services of the association,
- 10- Deciding on the association's federation to join and leave
- 11- Deciding on the opening of the branches of the Association and authorizing the board of directors to carry out the transactions related to the branch decided to be opened,
- 12- To carry out international activities of the Association, to join or leave associations and organizations abroad as a member,
- 13- Establishment of a foundation by the Association,
- 14- Dissolution of the Association,
- 15- Examining and deciding on other proposals of the board of directors
- 16- As the most authorized organ of the Association, to see the works that have not been given to another organ of the Association and to exercise the powers,
- 17- Fulfillment of other duties specified by the General Assembly in the legislation

### **Composition, duties and powers of the Board of Directors**

**Article 10-** The Board of Directors is elected by the General Assembly as seven principal and five substitute members.

At its first meeting after the election, the Board of Directors divides its duties with a decision and determines the president, vice president, secretary, treasurer and members.

The board of directors may be called to a meeting at any time provided that all members are notified. It is convened with the presence of more than one half of the total number of members.

Decisions are taken by an absolute majority of the total number of members attending the meeting.

In the event of a vacancy in the original membership of the Board of Directors due to resignation or other reasons, it is

obligatory to call the substitute members to duty in the order of the majority of the votes received in the general assembly.

#### **Duties and Powers of the Board of Directors**

The Board of Directors shall carry out the following matters'.

- 1- To represent the Association or to authorize one of its members or a third party in this regard.
  - 2- To carry out the transactions related to income and expense accounts and to prepare the budget for the next period and present it to the general assembly.
  - 3- To prepare regulations related to the activities of the Association and submit them to the approval of the General Assembly,
  - 4- To purchase immovable property with the authority given by the General Assembly, to sell the movable and immovable properties belonging to the association, to construct buildings or facilities, to make lease agreements, to establish mortgages or in-kind rights in favor of the association,
  - 5- To ensure that the procedures related to opening branches are carried out with the authority given by the General Assembly,
  - 6- To ensure that the branches of the Association are audited,
  - 7- To ensure the opening of representative offices where deemed necessary,
  - 8- To implement the decisions taken in the General Assembly
  - 9- At the end of each year of activity, to prepare the association's business account statement or balance sheet and income statement and its report describing the work of the board of directors. To present it to the general assembly when it convenes,
  - 10- To ensure the implementation of the budget,
  - 11- To decide on the recruitment or removal of members from the Association,
  - 12- To take and implement all kinds of decisions within the scope of its authority in order to realize the purpose of the Association, •
  - 13- To perform other duties and exercise the powers assigned to it by the legislation,
- 

#### **Organization, duties and powers of the Supervisory Board**

**Article 11-** The Supervisory Board is elected by the General Assembly as three regular and three substitute members.

In the event of a vacancy in the original membership of the Board of Auditors due to resignation or other reasons, it is obligatory to call the substitute members to duty according to the order of the majority of the votes received in the general assembly.

#### **Duties and Powers of the Supervisory Board**

The Board of Auditors shall inspect whether the association operates in accordance with the objectives set forth in its charter and the subjects of work specified to be carried out for the realization of the purpose, whether the books, accounts and records are kept in accordance with the legislation and the statutes of the association, in accordance with the principles and procedures determined in the statutes of the association and at intervals not exceeding one year, and. It submits the results of the audit to the board of directors in the form of a report and to the general assembly when it meets.

The Supervisory Board calls the General Assembly to a meeting when necessary.

#### **Duties and Powers of the Advisory Board**

**Article 12-** The Advisory Board consists of 5 original and 5 substitute persons. It is elected by the General Assembly. The Advisory Board is chaired by the President of the Association. The advisory board advises the Board of Directors and determines the scientific and cultural policies of the association and recommends them to the board of directors.

#### **Sources of Income of the Association**

**Article 13-** The sources of income of the Association are listed below.

Member dues: 50 TL as entrance fee from the members and 10 TL per month. Dues are charged. The General Assembly is authorized to increase or decrease these amounts.

Branch Payment: 50% of the member payments collected by the branches to cover the general expenses of the Association are sent to the headquarters every six months.

Donations and aids made by real and legal persons to the association voluntarily

Income from activities organized by the Association, such as tea and dinner meetings, excursions and entertainment, representations, concerts, sports competitions and conferences,'-

Income from the assets of the Association,

Donations and aids to be collected in accordance with the provisions of the legislation on aid collection,

Earnings from commercial activities undertaken by the Association in order to provide the income it needs to realize its purpose,

Other income

#### **Registration Procedure**

The books and records of the Association shall be kept in accordance with the procedure and principle specified in the Regulation on Associations.

#### **Books to be Kept**

The following books are kept in the Association.

The books to be kept on the basis of the business account and the principles to be followed are as follows.

**Decision Book:** The decisions of the board of directors shall be written in this book in order of date and number and the resolutions shall be signed by the members attending the six meetings.

**Member Registration Book:** The identity information of those who enter the Association as a member, the dates of entry and exit from the Association are recorded in this book. The amount of entry and annual dues paid by the members can be recorded in this book.

**Document Registration Book:** Incoming and outgoing documents are recorded in this book with date and sequence number. The originals of the incoming documents and the copies of the outgoing documents are filed. Incoming and outgoing documents via electronic mail are stored by printing.

**Fixture Book:** The date and manner of acquisition of the fixtures belonging to the Association, the places where they are used or given and the deduction from the record of those who have completed their period of use shall be recorded in this book.

**Business Account Book:** The revenues received and expenses incurred on behalf of the Association are clearly and regularly recorded in this book.

Processed.

**Receipt Document Registration Book:** The serial and sequence numbers of the receipt documents, the name, surname and signatures of those who receive and return these documents, and the dates they receive and return them are recorded in this book.

The books to be kept on the basis of the balance sheet and the principles to be followed are as follows.

The books recorded in sub-paragraphs 1, 2, 3 and 6 of sub-paragraph (a) shall also be kept in the case of bookkeeping on a balance sheet basis.

**Journal Book, General Book and Inventory Book:** The method of keeping and recording of these books is made in accordance with the Tax Procedure Law and the authority given to the Ministry of Finance by this law in accordance with the principles of the 'Accounting System Application General Communiqués published'.

### **Attestation of Books**

The books, which are obliged to be kept in the statement, are certified to the provincial directorate of associations or to the notary before starting to use. The use of these books is continued until the pages are finished and the interim approval of the books is not made. However, the books kept on the basis of the balance sheet and the books with form or continuous form sheets must be recertified every year in the last month preceding the year in which they are to be used.

### **Income Statement and Balance Sheet Arrangement**

In case of keeping records on the basis of business account, the "Business Account Table" (specified in Annex-16 to the Regulation on Associations) is issued at the end of the year (31 December). In case of bookkeeping on the basis of balance sheet, the balance sheet and income statement are prepared on the basis of the General Communiqués on the Implementation of the Accounting System published by the Ministry of Finance at the end of the year (31 December).

### **Association's Income and Expenditure Transactions**

#### **Article 14-** Income and expense documents

The revenues of the Association are collected with the "Certificate of Receipt" (the example of which is found in Annex-17 of the Regulation on Associations). In case of collection of the income of the association through banks, documents such as receipts or account statements issued by the bank replace the receipt document.

Association expenses are structured with expenditure documents such as invoices, retail sales receipts, self-employment receipts. However, for the payments of the association within the scope of Article 94 of the Income Tax Law, an expense slip is issued in accordance with the provisions of the Tax Procedure Law and an "Expense Receipt" is issued for the payments that are not included in this scope (the example of which is found in Annexure-13 to the Regulation on Associations).

Deliveries of free goods and services to be made by the Association to persons, institutions or organizations are made with the "In-Kind, Aid Delivery Certificate" (the example of which is found in Annex-14 of the Regulation on Associations). Deliveries of free goods and services to be made to the association by persons, institutions and organizations are accepted with the "In-Kind Donation Receipt Certificate" (the example of which is found in Annex-15 of the Regulation on Associations).

### **Receipts**

"Receipt Documents" to be used in the collection of association revenues (as shown in ANNEX-17 of the Associations Regulations) in shape and size) by the decision of the board of directors; printed on the printing press.

In matters related to the printing and control of the receipt documents, their receipt from the printing house, the handover between the bookkeepers and the person who will collect the receipt and the income on behalf of the association, or the use of these receipt documents and the delivery of the collected revenues, the provisions of Deme shall be acted upon.

### **Certificate of Authorization**

**Article 15-** The person or persons who will collect income on behalf of the Association, by specifying the period of authorization, management. It is determined by the decision of the Board. Containing the clear ID, signature and photographs of the revenue collectors (Examples in Annex-19 of the Regulation on Associations) "Certificate of Authorization" in three copies by the association and approved by the chairman of the board of directors of the association. A copy of the authorization documents shall be sent to the units of the associations is given. Changes regarding the authorization certificate are made by the chairman of the board of directors, notifies the associations unit within fifteen days.

Persons who will collect income on behalf of the association can only start to collect income as soon as a copy of the authorization documents issued in their names is given to the associations unit.

The use, renewal, return and other matters of the authorization certificate shall be acted in accordance with the relevant provisions of the Regulation on Associations.

### **Retention Period of Income and Expense Documents**

Except for books, receipts, expenditure documents and other documents used by the association shall be kept for 5 years in accordance with the number and date order in the books in which they are recorded, without prejudice to the periods specified in special laws.

### **Notification on Joint Projects Carried Out with Public Institutions and Organizations**

The protocol and the sample of the project made in relation to the joint projects carried out by the association with public institutions and organizations on issues related to its field of duty (shown in Annex-23 to the Regulation on Associations).-It shall be added to the "Project Notification" and submitted to the governor of the place where the headquarters of the association is located within one month following the date of the protocol.

### **Notification of Changes**

**Article 16-** The change in the settlement of the Association (specified in Annex-24 to the Regulation on Associations) "Notice of Change in Location"; Changes in the bodies of the association other than the general assembly meeting (specified in Annex-25 to the Regulation on Associations) shall be notified to the local administration authority within thirty days following the change by means of the "Notification of Change in the Organs of the Association".

Amendments to the statutes of the Association shall be notified to the civil administration authority within thirty days following the general assembly meeting at which the amendment of the charter is made.



### **Internal Audit of the Association**

**Article 17-** Internal audits may be carried out by the general assembly, the board of directors or the board of auditors in the Association, as well as audits may be carried out by independent audit institutions. The fact that an audit has been carried out by the general assembly, the board of directors or independent audit institutions does not relieve the audit board of its obligation.

The audit of the association is carried out by the Supervisory Board at the latest once a year. The general assembly or the board of directors may conduct audits when deemed necessary or may have independent audit institutions audited.

### **Borrowing Procedures of the Association**

**Article 18-** If it is needed to realize the purpose of the Association and to carry out its activities, it may borrow with the decision of the Board of Directors. This borrowing can be made in cash as well as in the purchase of goods and services with credit. However, this borrowing cannot be made in amounts that cannot be met by the income sources of the association and in a way that will reduce the difficulty of payment of the association.

### **Establishment of Branches of the Association**

**Article 19-** The Association may open a branch with the decision of the General Assembly where deemed necessary. For this purpose, the board of founders of at least three persons authorized by the board of directors of the association shall submit the notice of branch registration and the necessary documents specified in the Regulation of Associations to the highest civil authority of the place where the branch will be opened.

### **Duties and Powers of the Branches**

**Article 20-** Branches are the internal organization of the association, which cannot be a legal entity, has the duty and authority to carry out autonomous activities in line with the objectives and services of the association, and is responsible for the receivables and debts arising from all the transactions.

### **Organs of Branches and Provisions to be Applied to Branches**

**Article 21-** The organs of the branch are the general assembly, the board of directors and the supervisory board.

The general assembly consists of the registered members of the branch.

Board of directors, five principals and five substitutes, audit

The board is elected by the General Assembly of the Branch as three regular and three substitute members.

The duties and powers of these bodies and other provisions relating to the association contained in this charter shall also apply to the Branch within the framework stipulated by the legislation. :

### **How to Represent in the General Assembly of the Headquarters**

**Article 22-** Branches, - general assembly ordinary meetings must end at least two months before the general assembly meeting.

The ordinary general assembly of the branches shall be held every 3 years, on the day to be determined by the branch board of directors in October. collected at the place and time.

Branches are obliged to submit a copy of the notification of the result of the general assembly to the local administration and the headquarters of the association within 30 days following the date of the meeting.

The branches are represented by elective and natural delegates at the headquarters general assembly. The chairmen of the Board of Directors and Supervisory Board of the branches shall act as natural delegates, and if one (1) remaining member for every twenty (20) members registered in the branch is more than 10 or the total number of members is less than 20, the delegates to be elected as one among these members shall also be elected as elective delegates, has the right to participate in the General Assembly of the Headquarters on behalf of the branch.

The latest to the headquarters general assembly. The delegates elected at the branch general assembly participate. The members of the headquarters management and supervisory board participate in the general assembly of the headquarters, but cannot vote unless they are elected as delegates on behalf of the branch.

Those who are in charge of the management or supervisory board of the branches shall resign from their duties in the branch when they are elected to the headquarters management or supervisory board.

### **Opening a Representative Office**

**Article 23-** The Association may open a representative office with the decision of the Board of Directors in order to carry out the activities of the association where it deems necessary. The address of the representative office shall be notified in writing to the local administrative authority of that place by the person or persons appointed as the representative by the decision of the board of directors. The representative office is not represented in the general assembly of the association. Branches cannot open representative offices.

### **How to amend the statute?**

**Article 24-** Amendment of the charter may be made by the decision of the General Assembly.

In order to make a charter amendment in the general assembly, a 2/3 majority of the members who have the right to participate and vote in the general assembly is required. If the meeting is postponed due to the lack of majority, the majority is not required in the second meeting. However, the number of members attending this meeting cannot be less than two times the total number of members of the management and supervisory boards.

The majority of the decision required for the amendment of the charter is 2/3 of the votes of the members who attend the meeting and have the right to vote. In the General Assembly, the vote on the amendment of the charter is made openly.

### **Dissolution of the Association and Form of Liquidation of Assets**

**Article 25-** The General Assembly may decide at any time to dissolve the Association.

In order to discuss the issue of termination in the general assembly, a 2/3 majority of the members who have the right to participate and vote in the general assembly is required. If the meeting is postponed due to the lack of majority, the majority is not required in the second meeting. However, the number of members attending this meeting cannot be less than two times the total number of members of the management and supervisory boards.

The decision required for the decision to terminate is 2/3 of the votes of the members who attend the meeting and have the right to vote. In the General Assembly, the voting on the decision to terminate is made openly.

### **Liquidation procedures**

When the decision to dissolve is made by the General Assembly, the liquidation of the money, property and rights of the association is carried out by the liquidation board consisting of the last members of the board of directors. These procedures shall commence from the date on which the decision of the general assembly regarding the termination is taken or the spontaneous termination becomes final. In all transactions during the liquidation period, the phrase "Folk Poets in Liquidation" Cultural Association is used in the name of the association.

The liquidation board is responsible and authorized to complete the liquidation of the money, financial and rights of the association from beginning to end in accordance with the legislation. This board first examines the accounts of the association. During the examination, the books, receipts, expenditure documents, title deeds and bank records and other documents of the association are determined and its assets and liabilities are recorded in a report. During the liquidation proceedings, the creditors of the association are called and their assets, if any, are converted into money and paid to the creditors. In the event that the Association is a creditor, the receivables are collected. All money, property and rights remaining after the collection of receivables and payment of debts are transferred to the place determined at the general assembly. If the place in the general assembly is not determined, it is transferred to the association that is closest to the purpose of the association in the province where it is located and has the highest number of members on the date of its dissolution.

All transactions related to liquidation shall be shown in the liquidation minutes and liquidation procedures shall be defined within three months, except for additional periods given by the civil administration authorities on the basis of a just cause.

Following the completion of the liquidation and transfer of the money, property and rights of the Association, the liquidation board must notify the local administration of the place where the headquarters of the association is located in a writing within seven days and the liquidation report must be attached to this letter.

The last members of the board of directors are responsible for keeping the books and documents of the Association as the liquidation board. This task can also be delegated to a member of the board of directors. The retention period of these books and documents is five years.

### **Lack of Judgment**

**Article 26-** In matters not specified in this statute, the provisions of the Law on Associations, the Turkish Civil Code and the Regulation on Associations issued with reference to these laws and other relevant legislation on associations shall be applied. This statute consists of 26 (twenty-six) articles.

## BOARD

Name, Surname

Kenan BUDAK

Ali Cevat YÜREKLI

Yusuf DÖNMEZ

Aysel ÇIÇEK

Leyla ULUSU

Murat METIN

Ümit ÖZDİZLEKLI

Title

President

Vice President

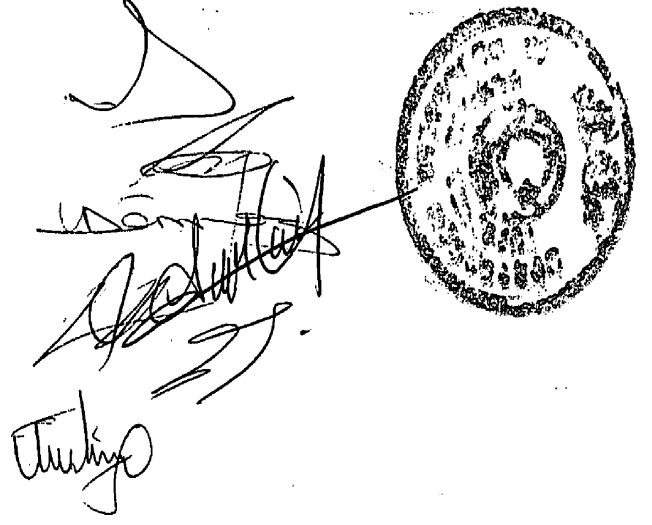
Treasurer

Secretary

Member

Member

Member

The image shows several handwritten signatures in black ink, some overlapping each other. To the right of the signatures is a circular stamp with a textured, grainy appearance. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signatures are written in a cursive style, and the stamp is positioned to the right of the main text area.