

**KAZIM KARABEKİR VAKFI HOSTİNG HESABI:**

**KAZIM KARABEKİR VAKFI BURS HESABI:**

**KAZIM KARABEKİR VAKFI VAKIF BANK SUADİYE ŞUBESİ IBAN:**  
TR140001500158007281012041

## **KAZIM KARABEKİR VAKFI KURULUŞ SENEDİNİN UYGULANMASI HAKKINDA**

### **TÜZÜK**

#### **VİZYONUMUZ**

İstiklal Harbimizin Doğu Cephesi Komutanı ve devlet adamı General Kazım Karabekir'in adını ve anısını sonsuza kadar yaşatmak için; anma günleri, sempozyumlar ve sergiler düzenlemek, şahsi eşyalarından oluşan çağdaş bir müze oluşturmak, Kazım Karabekir Paşa'nın Türk milletinin bağımsızlığı ve Türk vatanının bölünmez bütünlüğü ile Türk halkının demokrasisi ve hürriyeti uğrunda verdiği mücadelelerini, hayatını, ilke ve ideallerini konu alan, geçmişi ve günümüzü anlamak isteyenler için eşsiz başvuru kaynağı olan bütün eserlerini ve yazılarını, kitaplaştırarak okura sunmaktır.

Ayrıca, cumhuriyet ilkelerine yürekten bağlı, milli ve manevi değerlere sahip, yetenekli, çalışkan fakat maddi olanaklardan yoksun, korunmaya muhtaç çocuklara ve gençlere, öğrenimlerini devam ettirebilmeleri ve hayata hazırlanmalarına katkıda bulunabilmek için aynı ve nakdi yardımlar sağlamak ve aynı maksatla yurtiçinde yüksek lisans ve doktora yapacaklara, vakıf amacı doğrultusunda karşılıksız burs imkânları sağlamaktır.

#### **MİSYONUMUZ**

Vakfımız, bu hedeflerine ulaşabilmek için, Kazım Karabekir Paşa'nın yaşadığı dönem Türk tarihinin bilimsel metotlarla araştırılmasına katkı sağlayarak, Türkiye'de tarih bilincinin geliştirilmesini ve yaygınlaştırılmasını amaçlamaktadır.

Vakfımız bu bilimsel çalışmalara vereceği destek ile; ülkemiz insanlarının tarihe bakışlarına yeni bir içerik, zenginlik kazandırmayı ve ülkemiz insanlarının kendi tarihleriyle barışarak, tarihe ve tarihi şahsiyetlere, geniş toplum kesimlerinin katılımıyla hak ettikleri değerleri vermeyi ilke edinmiştir.

Vakfımızın bir diğer amacı da, karşılıksız olarak Kazım Karabekir Bursu olarak okuyan her gencimizin öncelikle öğrenimlerini tamamlamalarına imkân tanımak, hayatını kazandıktan sonra aynı idealler doğrultusunda gelecek nesillere katkıda bulunma bilincini kazandırmaktır.

#### **VAKFIN ADI**

**Madde 1:** Vakıf, Türk Medeni Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun ve tüzel kişiliğe sahip olarak kurulmuştur. Vakfın adı, Vakıf resmi senedinin 1.Maddesinde öngörüldüğü üzere" KAZIM KARABEKİR VAKFI" olup, bu vakıf tüzüğünde kısaca" Vakıf" diye anılacaktır.

#### **VAKFIN MERKEZİ**

**Madde 2:** Vakıf merkezi İSTANBUL olup, açık adresi Kazım Karabekir Sokağı No:4 Erenköy/İstanbul'dur. Vakfın başka bir yerde şubesi yoktur.

#### **KAPSAM:**

**Madde 3:** İş bu Tüzük; T.C İstanbul Beyoğlu 8.Noterliği'nin 22 Aralık 2000 tarih ve 59422 Yevmiye numaralı düzenleme şeklinde; KAZIM KARABEKİR VAKFI senedi ile kurulmuş bulunan ve İstanbul Şişli 5. Asliye Hukuk Mahkemesinin 24.12.2002 tarih ve E:2002/1779,K:2002/179 sayılı tescil kararı ile tescil edilerek hükmü şahsiyet kazanmış olan KAZIM KARABEKİR VAKFI senedine istinaden hazırlanmıştır.

**Madde 4:** İş bu tüzük Vakıf senedinin uygulanmasına ilişkin hükümleri içermektedir.

#### **UYGULAMAYA YÖNELİK HÜKÜMLER:**

**Madde 5:** Vakıf; resmi senedinin 2. Maddesinde öngörülen ve vakfın temel amacı olan, İstiklal Harbimizin Doğu Cephesi Komutanı ve devlet adamı General Kazım Karabekir'in adını ve anısını sonsuza kadar yaşatmak ana başlığı ile düzenlenmiş bulunan hususların hayata geçirilmesi konusunda çalışmalar yapacaktır.

Ayrıca Vakfın kuruluşundan itibaren verilen Cumhuriyet ilkelerine yürekten bağlı, milli ve manevi değerlere sahip, yetenekli, çalışkan fakat maddi olanaklardan yoksun korunmaya muhtaç çocuklara ve gençlere Kazım Karabekir Paşa adına Yönetim Kurulunun belirleyeceği esas ve ilkeler doğrultusunda sayısı, limiti, şekli ve süresi, Yönetim Kurulu kararı ile belirlenecek şekilde karşılıksız olarak burslar ve Teşvik bursları verecektir.

Bu burslar; yurtiçinde ilköğretim, orta öğretim, lise, üniversite öğrencileri ile üniversitelerde Yüksek lisans ve doktora yapacak öğrencilere vakıf amacı doğrultusunda verilecektir. Belirtilen özellikleri taşıyan öğrencilerden her aileden bir öğrenciye burs verilir. Ancak koşullar gerektiriyorsa ve vâkıfın olanakları müsaitse Yönetim Kurulu Kararı ile aynı ailen birden fazla öğrenciye de burs verilebilir.

Vakıf; vereceği ayni ve nakdi yardımların şekli ve süresini, esas olarak bir öğretim yılı ile sınırlı tutulacak ve yine Vakıf Yönetim Kurulu Kararı ile oluşturulacak, burs, ayni ve nakdi yardım başvurusu kabul ve başarı şartlarına göre müteakip yıllar için burs ve yardımların sürdürülmesi hususundaki **İLKE KARARLARI** doğrultusunda uygulama yapılacaktır.

#### **VAKFIN FAALİYETLERİ:**

**Madde 6:** Vakfın temel amacı, İstiklal Harbimizin Doğu Cephesi Komutanı ve devlet adamı General Kazım Karabekir'in adını ve anısını sonsuza kadar yaşatmaktır.

Bu amacı gerçekleştirmek için Vakıf:

a) Kazım Karabekir'in örnek yaşamını ve görüşlerini gelecek kuşaklara tanıtmak için gerekli her türlü etkinliği planlar, düzenler, bu konuda gerekli örgütlenmeyi yapar; gerektiğinde bu konularla ilgili olan kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği de yapar;

b) Kazım Karabekir'in hayatı boyunca uzun süre oturduğu Erenköy'deki köşkünde, adına bir müze ve arşiv oluşturarak, burada kendisine ait kitap, yazı, mektup ve benzeri türden her çeşit yazılı belge ile, yine kendisine ait olan silah ve diğer eşyayı toplar, muhafaza eder ve sergiler;

c) Kazım Karabekir'in yaşamı ve görüşleri hakkında yapılacak bilimsel araştırma ve incelemeleri teşvik eder, destekler; bu tür çalışmaların yayımlanmasını sağlamaya çalışır;

d) Kazım Karabekir'le ilgili bilimsel toplantı, seminer ve benzeri etkinlikleri planlar, tertip eder ve örgütler, başka kişi, kurum ve kuruluşlarca tertiplenecek veya düzenlenecek bu tür etkinliklere katılır, destek olur ve katkıda bulunur;

e) Vakfın amacı ile ilgili olarak özellikle gençler arasında, Kazım Karabekir'in yaşamı, eserleri ve görüşlerini konu edinen ödüllü yaşışmalar düzenler; bu tür etkinliklere jüri olarak katılacak uzmanları belirler; yaşışmalara geniş ölçüde katılımı sağlamak için özendirici tedbirler alır ve uygular;

f) Yasal koşullara uymak kaydıyla özellikle Cumhuriyet Tarihi ile ilgili kurum ve kuruluşlarla sürekli olarak temas kurar, onların yapacakları etkinliklere katılır, destekler.

Vakıf Yönetimi yukarıdaki bentlerde sayılı ve yazılı olanların dışında kalmakla birlikte, Vakfın amacını gerçekleştirmek için yapılması zorunlu ya da gerekli gözüken başka etkinliklerin yapılmasına karar verebilir.

**Madde 7:** Vakıf resmi senedinin 2. Madde'sinde ve bentlerinde belirtilen tüm amaç ve hizmete dair husus ve hükümler ile Kazım Karabekir Paşa Burslarını; her yılın ocak ayı içinde Yönetim Kurulunca belirlenen **"Yıllık Faaliyet Planı"** kapsamında; uygulanması gereken ve her konu için ayrıca ve açıkça Yönetim Kurulu kararı olmak sureti ile ve o konuya ilişkin özel düzenlemeleri yapmak şartı ile ve gerektiğinde Yönetim Kurulu kararı ile yönetmelikler çıkarmak sureti ile uygular.

#### **VAKFIN EHLİYETİ:**

**Madde 8:** Vakıf, resmi senedinin 6. Maddesi ve 6.Madde'nin a, b,c,d,e,f bentlerinde, düzenlenen hususlara ait hükümlerin uygulanması da tümüyle ve gerektiğinde, her işlem ve husus için ayrı ayrı olmak sureti ile Vakıf Yönetim Kurulu kararı ile mümkün olacaktır. 6. Madde ve aynı maddenin bentlerinde hüküm altına alınan hususlar ile ilgili vakıf senedinde açıklık bulunmaması, boşluk ve yetersizlik söz konusu olması halinde, uygulama ilgili yasal tüm mevzuat, Türk Medeni Kanun'un ilgili maddeleri ve aynı Kanun'un hükümlerine göre kurulan Vakıflar Hakkındaki Tüzük'un ilgili maddelerine istinaden yapılacaktır.

#### **VAKFIN TEMSİLİ:**

**Madde 9:** Vakfı, Yönetim Kurulu temsil eder ve yönetir. Yönetim Kurulu bu temsil yetkisini Yönetim Kurulu başkanı veya başkan vekiline devredebilir. Vakıf adına demeç verme, röportaj yapma, açıklamada bulunma ve tanıtıcı program düzenleme yetkisi Yönetim Kurulu Başkan veya yeleri tarafından yerine getirilir. Gerekli hallerde Yönetim kurulunun yetkilendirmesi halinde bu görevi Vakıf Genel Sekreteri yapar. Yönetim Kurulu başkan ve üyelerinin yönetim, temsil, tanıtım, protokol, ağırlama-ikram ve Vakıf amaçlı seyahat masrafları gerekirse Vakıf bütçesinden karşılanır.

Yönetim Kurulu, genel veya belli hal ve konularda, belirteceği esaslar dâhilinde kendi üyelerinden bir veya birkaçını veya Vakıf Genel Sekreterini herhangi bir sözleşmeyi akdetmeye, mukavele, hukuki belge veya vakıf senedi nam ve hesabına tanzim ve devretmeye de karar defterine işlemek suretiyle yetkili kılabilir.

#### **YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ:**

**Madde 10:** Vakfın karar ve idare organı, Yönetim Kuruludur. Kurul bu görevini kuruluş senedinde belirtilen hususlar ile ilgili kanun ve tüzüklere uygun olarak yerine getirir.

Yönetim Kurulu, Vakfın amacının gerçekleşmesi için gerekli bütün işleri yapmakla görevli ve Vakfı, ilgili kanunlar, yönetmelikler ve Vakıf Senedi hükümlerine uygun olarak, idare ve temsil ile yetkili ve sorumludur. Başlıca görevleri şunlardır:

- a) Vakfın amacının gerektiği işlemleri yapmak için kararlar almak;
- b) Bilanço, gelir-gider hesabı, faaliyet raporu, bütçe ve yıllık programları hazırlatmak;
- c) Vakfı, temsil etmek ve Vakıf adına imzaya yetkili olanları ve derecelerini tespit etmek;
- d) Vakfı davalarda, takiplerde temsil etmek, sulha, ibraya, feragate yetkili bulunmak;
- e) Tüzük ve Yönetmeliklerin hazırlatmak, onaylamak ve yürütülmesini sağlamak;
- f) Olağan veya Olağanüstü Kurul toplantıları için çağrıda bulunmak;
- g) Belirli işler için üyelere birine, Genel Sekretere veya üçüncü bir şahsa yetki ve vekâlet vermek;
- h) Vakfın defterlerini, yazışmalarını, her türlü evrakını, malvarlığını incelemek, gerektiğinde Denetçiler dışında özel denetçi tayin ederek incelemek;
- i) Vakıf Senedinde verilen diğer görevleri yapmak;
- ı) Vakıf Resmi Senedinde öngörülen değişiklikleri görüşüp karara bağlamak;
- j) Vakfın sürekli ya da geçici çalışma gruplarını oluşturmak, proje ve çalışma programlarını görüşüp onaylamak, uygulamaları için yetki vermek ve uygulamaları izlemek;
- k) Vakfın amaç ve hizmet konularına ilişkin uygulama yönetmeliklerini görüşüp onaylamak;
- l) Katılım paylarını belirlemek;
- m) Yasalar ile Vakıf Resmi Senedinde öngörülen diğer işleri yapmak;

Ayrıca Vakıf işlerinde çalıştırılacak Vakıf Genel Sekreteri ve Müze Müdürü ile ihtiyaç duyulacak diğer personelin ataması, görev ve yetkilerini, sorumluluklarını, bu personele verilecek ücretleri tespit etmek, lüzum görülen hallerde bunların Vakıf ile ilişkilerini kesmek.

Personel maaşları devletin ilan ettiği yıllık oranlar nispetinde her altı ayda bir Yönetim Kurulunun onayı ile artırılır.

## **YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI:**

**Madde 11:** Yönetim Kurulu yılda en az altı defa olmak üzere toplanır. Gerektiği hallerde Yönetim Kurulu Başkan veya üyelere birinin daveti üzerine kurul toplantıya çağrılabilir. Toplantılar belirli bir gündemle yapılır. Başkan ve üyelerin, toplantıda görüşülmesini istedikleri konular da gündeme dâhil edilir.

Toplantılar başkan, onun yokluğunda başkan vekili tarafından idare edilir. Yönetim Kurulu en az iki üye ile toplanır ve kararlar en az iki üyenin ittifakı ile alınır. Muhalif üyeler, karara gerekçeli muhalefet şerhi yazabilirler.

Genel Sekreter, kendisi ile ilgili olmayan konularda Yönetim Kurulu toplantılarına katılır ve açıklamalarda bulunur, raportörlük görevi yapar. Oy hakkı yoktur. Gerektiğinde diğer Vakıf müdürleri ve çalışanları da toplantıya çağrılırlar. Onların da oy hakkı yoktur.

## **GENEL SEKRETER:**

**Madde 12:** Vakıf Genel Sekreteri, Vakfın yürütme biriminin başıdır. Yönetim Kuruluna bağlı olup, idari teşkilatın çalışma faaliyetlerinde ve Yönetim Kurulu kararlarıyla mevzuatın uygulanmasında Başkana, Yönetim Kurulu üyelerine, vakıf senedi ile ilgili kanun, yönetmelik ve tüzüklere karşı sorumludur. Genel Sekreter, önceden belirlenmiş yetki sınırları çerçevesinde Vakfın temsil, tanıtımı, amaçlarının kamuoyuna duyurulması, yazışmalarının, amacının gerçekleşmesine ilişkin çeşitli hizmetlerin yapılması ve günlük işlerin yürütülmesi hususlarında görevli ve yetkili olup bunlardan dolayı Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. Genel Sekreter Yönetim Kurulu tarafından atanır ve işine son verilir.

## **Genel Sekreterin görev ve yetkileri:**

**Madde 13:** Genel Sekreter;

- a) Yönetim Kurulu toplantı gündemlerinin hazırlanmasında Yönetim Kurulu Başkanı'na yardımcı olmak, üyeleri toplantıya çağırarak, kararlarını uygulamak,
- b) Vakfın yönetim ve hizmet çalışmalarını yönlendirmek, uygulamalarına etkinlik kazandırmak; uygulama yönetmelikleri, yıllık çalışma programı ve raporları ile bütçe ve bilanço taslaklarını hazırlamak,
- c) Vakfın malvarlığını, amaç ve hizmet konularının değerliliğini korumak; harcama ve ödeneklerin yasalar ile Vakıf Resmi Senedi hükümlerine uygunluğunu sağlamak; hazırlayacağı raporlar ile Vakfın faaliyetleri ile mali durumu hakkında Yönetim Kurulu'na bilgi sunmak,
- d) Vakfın sürekli ya da geçici çalışma gruplarının çalışma ve uygulamalarını düzenlemek,
- e) Vakıfla ilgili tüm faaliyetlerde ve konularda koordinatör görevi yapmak ve Yönetim Kurulunun verdiği görev ve talimatları uygulamak,
- f) Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün ilgili mevzuatına göre Vakıf ile ilgili yıllık beyanname ve bildirimlerini zamanında usulüne uygun olarak yapmak,
- g) Vakıflar Genel Müdürlüğü müfettişlerinin denetlemesine hazır olmak,
- h) Vakıf yazışmalarını yapmakla görevlidir.

## **KÂZIM KARABEKİR PAŞA MÜZESİ:**

**Madde 14:** Kâzım Karabekir Paşa'nın Erenköy'de ailesi ile birlikte oturduğu tarihi Köşk'ün iki katı, vakfın kuruluş amaçlarına uygun olarak kurucuları tarafından Kâzım Karabekir Paşa adına özel bir müze kurulmuştur.

Kazım Karabekir Paşa Müzesi, Kazım Karabekir Paşanın tarihi kişiliği ile Paşanın Türk eğitim tarihi ve yakın dönem Türk tarihi bakımından tarihi değer taşıyan belge ve eşyaların bir sistem içinde arşivlenmesi teşhir edilmesi ve korunmasını sağlamak, Kazım Karabekir Paşayı ve çalışmalarını tanıtan kitap, dergi, rehber, broşür, katalog, fotoğraf, video film, film şeridi, dia, ses bandı gibi araçları toplamak, korumak, değerlendirmek, basım ve tanıtımını yapmak amacıyla kurulmuştur.

Müze, Milli Bayram günleri ile haftanın Salı, Perşembe ve Cumartesi günleri olmak üzere 10.00-16.30 saatleri arasında ücretsiz olarak halka açıktır. Pazartesi ve Çarşamba günleri ise temizlik ve arşiv çalışması yapılması için halka kapalı olarak açılabilir.

## **Müze Müdürünün Görev ve Yetkileri:**

**Madde 15:** Müze müdürü, Müze bölümünün sorumlusudur. Üniversitelerin dört yıllık eğitim veren bölümlerinden mezun olan ve en az beş yıl Devlet veya özel sektörde bu konuda görev yapmış olanlar arasından Yönetim Kurulunca görevlendirilir. Müze Müdürü, belirlenen gün ve saatlerde müzeyi açmak ve kapamakla ve Müzenin amaçlarının gerçekleşmesini sağlamakla birinci derecede sorumludur. Müze müdürü, Vakfın müzecilik faaliyetlerini Kanun ve bu Yönetmelikte verilen görevler ile Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri mevzuata ve talimatlara uygun olarak yapmak, gerekli evrakı hazırlamak, korumak, müzenin her türlü emniyetini ve müdürlüğe bağlı personelinin denetimini sağlamakla görevli ve çalışmalarında Vakıf Genel Sekreterine karşı sorumludur.

## **Müzedeki güvenlik memurunun görevleri:**

**Madde 16:** Müze güvenlik memuru, Müzede yer alan eserlerin demirbaş sorumlusudur, eserlerin muhafaza ve güvenliğinden birinci derecede sorumludur. Müzede gördüğü güvenlikle ilgili eksik ve

aksaklıkları Müze Müdürüne ve Genel Sekretere bildirir, Genel Sekreterin ve Müze Müdürünün görevle ilgili olarak verdiği ek görevleri zamanında yapmaktan Müze Müdürüne ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

## **Müze Güvenliği:**

**Madde 17:** Müze hizmet binasının içi ve çevresi 24 saat esasına göre aralıksız korunur.

Müze giriş kapıları, vitrinler ve arşiv dolabının anahtarları, Müze müdürünün sorumluluğu altındaki kilitli bir dolapta bulundurulur. Müze giriş kapıları, vitrinler ve arşiv dolabı ile bunlara ait tüm anahtarlarının muhafaza yöntemleri gelişen teknolojik şartlara göre belirlenir.

Kapanışından sonra müzede, sadece güvenlik personeli bulunur. Kapanıştan sonra hiç kimse müzeye giremez. Zorunlu olmadıkça kapalı gün ve saatlerde müze kesinlikle açılmaz. Müzenin açık olmadığı günlerde ve saatlerde veya zorunlu hallerde Yönetim Kurulunun izni veya Genel Sekreterin bilgisi dâhilinde müze açma ve içeri girme işlemi yapılacaksa, müze müdürü ve güvenlik görevlisinden oluşacak bir heyet bu açma ve kapama işlemini yapar ve bu işlem bir tutanakla belirlenir.

Müzede yapılacak inşaat, onarım, restorasyon çalışmaları sırasında müze müdürü tarafından gerekli tedbirler alınır. Çalışmayı üstlenen firma yetkilileri ile çalışanların kimlik bilgileri, çalışma saatleri, işin başlama ve bitim saatleri gibi bilgiler firma yetkileri ile mutabakata varılarak bir tutanakla belirlenir ve bu belgeler müzede saklanır. Mesai saatleri dışındaki zorunlu çalışmalar için Yönetim Kurulundan onay alınır ve buna istinaden müze müdürü her türlü güvenlik önlemlerini alır ve yapılacak çalışmaya nezaret eder.

Güvenlik konusunda gizliliğe azami dikkat gösterilerek, Yönetim Kurulundan izin alınmadan basın ve yayın kuruluşlarına bilgi aktarılamaz.

Müze iç çalışması daha sonra Yönetim Kurulu onayı ile hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

## **VAKFIN MALVARLIĞI:**

**Madde 18:** Vakfın Malvarlığı, kurucular tarafından kuruluş malvarlığı olarak tahsis edilen aşağıda belirtilen taşınmaz mallardır.

a) İstanbul İli, Kadıköy İlçesi, 2.Bölge, Tuğlacıbaşı Mahallesi, Gazimuhtarpaşa Mevkiinde bulunan, tapuda 150 pafta, 589 ada, 381 parsel nolu taşınmazın 1304/42716 arsa payına bağlı, kat irtifaklı 26 nolu mesken nitelikli daire,

b) İstanbul İli, Kadıköy İlçesi, 2.Bölge, Erenköy Mahallesi, Hatboyu Sokağında bulunan, tapuda 106 pafta, 382 ada, 201 parsel nolu taşınmazın 10/240 arsa payına bağlı, 2 nolu bağımsız bölüm,

c) İstanbul İli, Kadıköy İlçesi, 2.Bölge, Erenköy Mahallesi, Yeni Yol Sokağında bulunan, tapuda 102 pafta, 431 ada, 30 parsel nolu taşınmazın 12/312 arsa payına bağlı, kat irtifaklı, 6 nolu bağımsız bölüm,

d) İstanbul İli, Kadıköy İlçesi, 2.Bölge, Erenköy Mahallesi, Yeni Yol Sokağında bulunan, tapuda 102 pafta, 431 ada, 16 parsel nolu taşınmazın 850/10120 arsa payına bağlı, zemin kat, 1 nolu müze nitelikli kat irtifaklı, Feyzioğlu, Yıldırım ve Gazioğlu adlarına seviyen tescilli bağımsız bölümün mülkiyeti,

e) Kazım Karabekir'e ait her çeşit belge, kitap ve benzeri yayınlar ile madalya, silah v.b. türden her türlü eşya, diğer mal ve malzeme,

f) 1.000 TL. nakit.

## **VAKIF GELİRLERİ VE HARCAMALARI:**

**Madde 19:** Vakfın gelirleri şunlardır:

- a) Vakfın amacına uygun her türlü şartlı, şartsız bağışlar, vasiyetler ile yardımlar,
- b) Vakıf faaliyetlerinden elde edilecek muhtelif gelirler,
- c) Vakıf menkul ve gayrimenkulleri ile diğer varlık ve haklarının değerlendirilmesi ile sağlanacak gelirler,
- d) Menkul değerlerin iratları ve mevduat faizleri,
- e) Sosyal ve kültürel faaliyet ve gösterilerden, yayınlardan ve telif gelirlerinden sağlanacak gelirler,

**Madde 20:** Vakıf, doğrudan doğruya veya vasiyet yoluyla gerçek ve tüzel kişilerin bağışlarını kabul edebilir. Bağışların kabulüne ilişkin Yönetim Kurulu Kararı alınırken, Vakıf Senedi içinde yer alan hususlar ile Vakfın amaç ve gayesi gözetilecek, Vakıf amaç ve gayesine aykırı olan veya aykırı koşullar taşıyan veya herhangi bir yasa hükmünün ihlali sonuncunun doğurabilecek nitelikteki bağışlar ile Yönetim Kurulunun uygun görmediği bağışları kabul etmemeye yetkilidir. Bağışlar şu esaslar dâhilinde kabul edilir:

- a) Vakfın mal varlığına ek niteliğinde olanlar (bunlar nakit, taşınır veya taşınmaz mal ve hak şeklinde olabilir.)
- b) Vakfın amacına uygun belirli bir konu veya mekânda harcanmak üzere yapılacak bağışlar,

Bu bağışlar, Yönetim Kurulu kararıyla Vakıf resmi senedinin 4. Madde' sinde belirtilen vakıf mal varlıklarına ilave edilir veya yeni bir yardım faslı açılarak ve belirtilen amaç için ayrılır ve harcanır.

**Madde 21:** Vakfın malvarlığına ek niteliğindeki nakdi bağışlar, emin ve en yüksek geliri sağlayacak şekilde;

- a) Derhal nakit'e çevrilerek devlet tahvillerine,
- b) İrat sağlayacak taşınmazlara yatırılır.

Yönetim Kurulu bu meblağları, vadeli ve vadesiz mevduat şeklinde veya döviz olarak Türkiye'de faaliyet gösteren özel ve devlet bankalarından birinde de muhafaza edebilir.

Belirli bir amaca göre harcanması yapılacak bağışların, amaç gerçekleşene kadar, derhal paraya çevrilebilecek kıymetlere yatırılmasına ve özel veyadevlet Bankalarından birinde mevduat şeklinde korunmasına dikkat edilir.

**Madde 22:** Vakfın hesap dönemi 1 OCAK' ta başlar, 31 ARALIK' ta sona erer.

## **VAKFIN MUHASEBESİ:**

**Madde 23:** Vakıf resmi senedinde Madde 14'de yer alan Vakfın hesapları, gelişmiş muhasebe tekniklerine uygun olarak, yıllık işletme usulüne göre bir muhasebe uzmanı tarafından tutulacaktır.

Hazırlanan Yıllık bilançolar usulüne uygun olarak, Vakıf Genel Sekreteri tarafından zamanında Vakıflar Genel Müdürlüğüne gönderilir.

#### **Tutulacak Defterler:**

**Madde 24:** Vakıfta; işletme hesabı esasında, karar defteri, işletme hesabı defteri ile bağış makbuzu kayıt defterini, tutmak zorunludur.

#### **Belgelerin Saklanma Süresi Ve Bağış Makbuzları:**

**Madde 25:** (a) Vakıf tarafından tutulması gereken defterler ile kullanılan bağış makbuzları, harcama belgeleri ve diğer belgeler özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, ilgili buldukları mali yılı takip eden takvim yılından başlayarak 10 yıl süreyle saklanır.

(b) Kullanılacak bağış makbuzları ile gerekli görülen belgeler ihtiyaç oldukça Yönetim Kurulu kararı ile Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün ilgili bölge müdürlüklerinden temin edilir.

#### **DENETİM VE İÇ DENETİM:**

**Madde 26:** Vakfın, iç denetimin dışında teftiş makamı Vakıflar Genel Müdürlüğüdür. Vakıf hesaplarıyla ilgili olarak, ilgili yönetmelikler gereği her yıl için İç Denetim yapılır.

**Madde 27:** Yönetim Kurulu iç denetim için en az 1 denetçi seçer. Denetçi, en az üç ayda bir defa olmak üzere vakfın defter, hesap ve yazışmalarını tetkik eder. İç denetçi, incelemelerini tüm defter, kayıt ve belgeler üzerinden yapar. Vakıf hesapları gerekli görüldüğünde yeminli mali müşavirler tarafından da hesap dönemi itibari ile düzenlenecek bir raporun tasdik edildikten sonra, Vakıflar Genel Müdürlüğüne gönderilmeden en az on beş gün önce Yönetim Kuruluna verilir.

**Madde 28:** Vakıf Genel Sekreteri, yılsonundan itibaren altı ay içerisinde yapılacak iç denetim rapor ve sonuçlarını Vakıflar Yönetmeliğinde yer alan Ek-7'deki forma uygun olarak düzenleyerek rapor tarihini takip eden iki ay içerisinde ilgili bölge müdürlüğüne göndermekle yükümlüdür.

**Madde 29:** Vakfın, amacına ve yasalara uygunluk denetimi Vakıflar Genel Müdürlüğünce yapılır. Genel Müdürlük Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına vakıfların;

- Vakıf senedinde yazılı amaç doğrultusunda faaliyette bulunup bulunmadıkları,
- Yürürlükteki mevzuata uygun yönetilip yönetilmedikleri,
- Mallarını ve gelirlerini vakıf senedindeki şartlara uygun kullanıp kullanmadıklarını denetler.

#### **İç Denetimin Amacı:**

**Madde 30:** (a) İç denetim, vakıf faaliyetlerinin mevzuata ve vakfın stratejik planına uygun olarak yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.



(b) İç denetim vakfın risk yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirerek sistemli ve disiplinli bir yaklaşımla vakfın amaçlarına ulaşmasına yardımcı olur.

### **İç Denetimin Kapsamı:**

**Madde 31:** (a) Vakfın tüm iş ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

(b) İç denetim faaliyeti;

(1) Vakfın vakıf senedinde yazılı şartlara ve yürürlükteki mevzuata uygun yönetilip yönetilmediği,

(2) Vakfın mallarının ve gelirlerinin vakıf senedinde belirtilen şartlara uygun bir şekilde etkin ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığı,

(3) Vakfın denetime tabi tüm birimlerinin işlem, hesap ve mali tablolarının genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri ile Vakıflar Genel Müdürlüğüne belirlenen usul ve esaslara uygun olup olmadığı, hususları dikkate alınarak defter, kayıt ve belgeleri üzerinden ve gerektiğinde işlem yapılan üçüncü şahıslarla hesap mutabakatı sağlanarak yürütülür.

### **İç Denetim Raporu:**

**Madde 32:** (a) İç denetim raporu, denetim sonucunda denetçinin de görüşünün açıklandığı metindir. Bu raporun ekinde mali tablolar da yer alır.

(b) Rapor, Vakıflar Yönetmeliğinde yer alan Ek-7'deki forma uygun olarak iç denetimi yapan yetkilinin imzasını taşıyan bir yazı ekinde Vakıf Genel Sekreterine sunulur.

(c) Rapor; doğruluk, açıklık, ölçülebilirlik, yapıcılık, uygunluk, tamlık ve kararlılık temel ilkeleri çerçevesinde;

(1) Denetçi kanaatini taşıyacak,

(2) Doğru, tarafsız, açık, özlü ifadelerle yer verilecek,

(3) Daha önce rapor edilmiş tespit ve önerileri kapsayacak,

(4) Yapılan denetimler esnasında tespit edilen iyi uygulama örneklerini gösterecek, şekilde düzenlenir.

(5) Denetçi kanaatinin oluşmasına dayanak teşkil eden belgeleri rapora ekler.

(6) İç denetçi tarafından yapılacak denetim neticesinde düzenlenecek raporun Ek-7'deki rapor formuna uygun olması zorunludur.

### **İç Denetimin Geçerliliği:**

**Madde 33:** Yapılan denetimin geçerli olabilmesi için; bu tüzükte belirtilen usul ve esaslar ile genel kabul görmüş denetim standartlarına uygun olarak yapılması zorunlu olup Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün denetim ve inceleme yetkisi saklıdır.

### **Uygulanacak Diğer Hükümler:**

**Madde 34:** Yapılacak iç denetimlerde, bu tüzükte hüküm bulunmayan hallerde, vakıflar mevzuatına aykırı olmamak üzere, bağımsız denetime ilişkin mevzuat hükümleri ile uluslararası denetim standartları uygulanır.

### **Denetlemelerde Yükümlülük Ve Sorumluluklar:**

**Madde 35:** Vakıflar Genel Müdürlüğüne yapılacak denetim konusu ile ilgili olarak;

- a) İstendiğinde bütün belge, dosya, evrak, para ve para hükmündeki evrak ve senetler, mal ve eşyayı müfettişlere göstermek,
- b) Müfettişlerin gerekli gördüğü her türlü evrak ve senetlerin tasdikli suretlerini vermek,
- c) Teftiş hizmetlerinin yürütülebilmesi için müfettişlere denetimleri süresince uygun bir çalışma ortamı sağlamak,
- d) Görev yaptıkları sürece, iş akışını, arşiv ve kayıt sistemini denetlemeye uygun şekilde organize etmek,
- e) Müfettişlerin sorularını geciktirmeden cevaplandırmak, bu konularda hazırlı olmak.

### **BEYANNAME VERME VE BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ:**

**Madde 36:** Vakıf Genel Sekreteri, Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Yönetmeliğinde yer alan Ek-2'deki beyannameyi eksiksiz doldurup her takvim yılının ilk altı ayı içerisinde Vakfın bağlı bulunduğu bölge müdürlüğüne vermek ve elektronik ortamda göndermek zorundadır.

### **BAĞIŞ VE YARDIMLAR:**

**Madde 37:** (a) Yurtdışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan alınacak nakdi bağış ve yardımlar ile yurtdışındaki benzer amaçlı vakıf ve derneklere yapılacak nakdi bağış ve yardımlar banka aracılığı ile yapılarak bir ay içerisinde Vakfın bağlı bulunduğu bölge müdürlüğüne bildirilir.

(b) Yurtdışından bağış ve yardım alındığında Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Yönetmeliğinde yer alan Ek-3'teki form, yurtdışına bağış ve yardım yapılır ise Ek-4'teki form iki nüsha olarak doldurup bir ay içerisinde ilgili bölge müdürlüğüne verilir.

(c) Bildirim formuna yetkili organın karar örneği, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgelerin örnekleri de eklenir.

(d) Bildirimin bölge müdürlüğü tarafından onaylı bir örneği ilgili bankaya verilmek üzere Vakfa verilir.

### **TAŞINMAZ MAL BİLDİRİMLERİ:**

**Madde 38:** Vakfa yeni intikal eden veya eskisinin satılarak yeni alınan taşınmaz gayri mülklerle ilgili bilgileri tapuya tescilden itibaren bir ay içerisinde Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Yönetmeliğinde yer alan Ek-5'teki form doldurarak ilgili bölge müdürlüğüne verilir.

## **VAKFA YAPILACAK HİZMETLER:**

**Madde 39:** Vakıf resmi senedi Madde 15'te yer alan hükme göre Vakıf Yönetim Kurulu üyeliği hizmetleri fahridir. Bu hizmetlerinden dolayı üyelere hiçbir ücret ödenmez. Ancak görev gereği yapılacak masraflar belgelenmek koşuluyla Vakıf gideri olarak karşılanır. Vakfın Yönetim Kurulu üyeliği hizmetleri dışında Vakıf'ta ayrıca ihtiyaca göre Vakıf Genel Sekreteri ve yeteri kadar personel görevlendirilebilir. Yönetim Kurulunca Genel Sekretere, Vakıf bünyesinde çalışan diğer personele ve Vakıf faaliyetlerinde, araştırma ve çalışmalarda Yönetim Kurulunca görevlendirilecek çalışanlara gerektiğinde Yönetim Kurulunca belirlenecek ücretler ödenir.

## **VAKIF SENEDİNDE YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER:**

**Madde 40:** İhtiyaç duyulduğunda Vakıf resmi senedinde değişiklik yapılması Yönetim Kurulunca belirlenir. Yönetim Kurulu, Vakıf resmi senedinde yapacağı değişiklikler ile ilgili kararı aldıktan sonra ilgili mevzuatlara uygun olarak gerekli değişiklik yapılır.

## **YETKİ VE SORUMLULUK:**

**Madde 41:** Vakıf birimlerinin işlem ve faaliyetleri ile diğer hususları düzenlemeye, her türlü evrak, karar ve Yönetim Kurulunca verilen limitler dâhilinde harcama belgelerini imzalamaya Genel Sekreter yetkilidir. Genel Sekreter yapmakla yükümlü bulunduğu hizmet veya görevleri, mevzuata, talimatlara, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

## **DÜZENLEME YETKİSİ:**

**Madde 42:** Yönetim Kurulu bu tüzüğün uygulanmasını sağlamak üzere her türlü alt düzenlemeyi yapmaya yetkilidir.

## **VAKFIN SONA ERMESİ VEYA TASFİYESİ:**

**Madde 43:** Vakıf resmi senedinde belirlenen, Vakfın kuruluş amaçlarının gerçekleştirilmesinin hukuken veya fiilen olanaksız duruma gelmesi halinde Vakıf faaliyetleri sona erer. Vakfın sona ermesi veya tasfiyesi Vakıf resmi senedinin 17. Maddesi hükmü gereğince Vakıf Yönetim Kurulu tarafından saptılır. Vakfın sona ermesi ve tasfiyesi ile ilgili hususlar hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.

**Madde 44:** Vakıf resmi senedinde bulunmayan hususlar hakkında bu tüzük hükümleri uygulanır. Vakıf senedi ve Tüzük değişiklikleri ile ilgili olarak Yönetim Kurulunun oy birliği şartı aranır.

**SONUÇ:** İş bu 44 Maddeden oluşmuş Tüzük, KAZIM KARABEKİR VAKFI resmi Senedinin uygulanmasına müteallik olarak hazırlanmış ve Yönetim Kurulunun .././2016 tarih .. Sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Hayat Feyzioğlu

Timsal Karabekir Yıldırım

Güliden Gazioğlu

Yön. Kur. Bşk.

Yön. Kur. üyesi

Yön. Kur. Üyesi