

## ALANYA MÜTEAHHİTLER BİRLİĞİ DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

### **Derneğin Adı, Merkezi;**

**Madde 1-** Derneğin Adı: “ALANYA MÜTEAHHİTLER BİRLİĞİ DERNEĞİ”DİR. Derneğin merkezi Alanya'dadır. Şubesi yoktur.

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

#### **Madde 2- Derneğin Amacı :**

1. Alanya' daki Müteahhitleri bir çatı altında toplamak. Onlara mesleki, sosyal ve kültürel konularda yardımcı olmak. Kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde yörenin kalkınması ve gelişmesine katkıda bulunmak.
2. Müteahhitlerin dertlerini dinlemek, problemlerinin çözümüne yardımcı olmak.
3. Müteahhitlere maddi, manevi ve hukuki konularına yardımcı olmak, bu konularda projeler üretmek sonucunu uygulamak.
4. İktisadi işletme kurarak iş ve meslek istihdamı yaratmak, bu konuda rehberlik hizmeti vermek.
5. Üyelerin boş zamanlarını değerlendirmek için okuma salonu, lokal ve benzeri yerler açmak ve işletmek.
6. İnşaat sektörünün çağdaş standartlara uygun olarak sürekli, dengeli ve planlı bir şekilde geliştirilmesini sağlamak ve bu yönde ilgili kurumların belirlediği standartlara uygun çalışmalara katkıda bulunmak.
7. İnşaat sektöründe çağdaş düzeyde rekabet gücü yüksek; ekonomik yönden verimli, topluma karşı sorumlu; doğal, tarihi , kültürel turistik çevreye saygılı bir yapı ve işleyişin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmaktır.
8. Türkiye'nin rekabet üstünlüğü elde etmesinde önemli bir yeri bulunan müteahhitlik hizmetlerinde, verimliliğin artırılması için sermaye, insan gücü ve doğal kaynaklarımızın en etkin biçimde kullanılabilmesini sağlayacak gelişmeleri teşvik etmek ve bu yöndeki çalışmalarını destekleyecek araştırma geliştirme (ARGE) politikaların oluşturulmasında karar mercilerini bilgilendirmektir.
9. İnşaat sektöründeki mesleki hedefleri gerçekleştirmek üzere yurtiçinde ve yurtdışında ilgili tüm kişi ve kuruluşlarla stratejik ,çağdaş ve uygulamaya dönük eylem ve platformlarda rol almak için gerekli girişimlerde bulunmaktır.
10. Gayrimenkul ve İnşaat sektörüne yönelik etik kurallar ile kalite, kontrol ve eğitim konularında deneyimli uzman ve eğitilmiş kişilerden standart oluşturmak ve muhafaza etmek Kamu kurum ve kuruluşlarına bilirkişilik ve danışmanlık hizmeti vermek.
- 11.Doğal afetlerde acil destek planı,acil kurtarma ilk yardım gibi konularda hizmet veren kamu kurum ve kuruluşlara her türlü araç gereç ve teknik yardım sunmak. kurtarma destek vermek

### **DERNEĞİN ÇALIŞMA KONULARI VE ÇALIŞMA BİÇİMLERİ**

**Madde: 3-Dernek amacına aşağıda gösterilen faaliyetlerle ulaşılır.**

#### **A-Çalışma Konuları:**

- 1- Aynı amaçta kurulmuş olan bir üst kuruluşlara federasyonlarına üye olmak,
- 2-Dernek ihtiyaçlarını temin etmek, bu hususta gerekli kaynak temin etmek. Bağış ve teberruları kabul etmek.
- 3-Kamu Kurum ve Kuruluşları ile işbirliği yaparak, gezi,konferans,yemek, konser,müsamere ve sportif yarışmalar, kültürel ve bilimsel etkinlikler düzenlemek.
- 4- Derneğe ve sektöre üst düzeyde katkısı olan üye, kişi ve kuruluşları ödüllendirmek,
- 5-Üyelerin boş zamanlarını değerlendirmek için lokal açmak ve işletmek,
- 6- Türk inşaat sektörünün uluslararası platformlarda rekabet gücünü ve payını arttırmak amacı ile pazardaki gelişmeleri sürekli izlemek, araştırmak, tanıtım yapmak, yurtiçinde ve yurtdışındaki kuruluşlar ile işbirliği yapmak, yurtdışından heyetler davet etmek, yurtdışına heyetler göndermek, ülkemizin yabancı ülkelerle yurtiçinde veya yurtdışında yapacağı işbirliği toplantılarına katılmak, Türk ve yabancı kuruluşlar ile ortak çalışmalar yapmak ve görüş alışverişinde bulunmak,

#### **B- Çalışma biçimleri :**

- 1-Faaliyetlerin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için bilimsel ve teknik konularda 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 ve arşiv 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 tefriş 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 mesleki ve bilimsel konularda ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak sonucunu uygulamak.
- 12-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,
- 13- Dernek amaçlarını gerçekleştirebilmek için, inşaat sektörü ile ilişkili olan, mevcut ve gelecekte kurulacak yerli ve yabancı, özel ve kamu kuruluşları, ticaret ve sanayi odaları, borsalar, mesleki kuruluşlar, vakıflar, dernekler, şirketler, birlikler, federasyon ve benzerleri ile derneğin ilgilendiği konularda işbirliği yapmak,
- 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 dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla temsilcilik açmak,
- 16-Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için plâformlar oluşturmak,

17 Gerekli izinler alınmak şartıyla İnşaat, tesisat ve montaj işlerinde çalışanların örgütlenmelerini ve meslek standartlarına uygun olarak çalışmalarını sağlayıcı mesleki eğitim kursları vererek sertifikalı kalifiye eleman yetiştirmek.

18- İnşaat sektöründe ve üye topluluğu içerisinde meslek disiplini ve ahlakının geliştirilmesi, yaygınlaştırılması, özümsemesi ve uygulamalara yansıtılmasını sağlayıcı çalışmalar yapmak, bu yönde gerekli olan iş güvenliği ve işçi sağlığı konularında ilk yardım,güvenlik önlemlerine ışık tutacak kurslar vermek bu alandaki çalışmalara destek olmak.

19- Yurtiçi ve yurtdışı müteahhitlik hizmetlerinden en üst düzeyde randıman almak, tanıtım yapmak ve gelişmiş teknolojinin uygulanmasını sağlamak üzere gerekli yayınlar yapmak; toplantılar, kurslar, seminerler, konferanslar, kongreler, yarışma ve sergiler düzenlemek,

20- Kamu kuruluşları tarafından talep edilmesi halinde müteahhit, bilirkişi ve hakem isimleri bildirmek.

21- Rayiçler, fiyat analizleri ve birim fiyatlar üzerinde gerekli araştırma ve çalışmalar yaparak bu verileri , ilgililere bildirmek,

### **C-Derneğin Faaliyet Alanı**

Dernek, Sosyal alanda faaliyet gösterir.

### **Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri**

**Madde 4-** Fiil ehliyetine sahip bulunan ve 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 kişilerin üye olabilmesi için Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olması da gerekir. Onursal üyelik için bu koşul aranmaz.

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. Adayın Yönetim Kurulu kararıyla derneğe üyeliğine kabul edilmesi ve giriş aidatının en geç (30) gün içinde ödenmesi kaydıyla üye kayıt işlemleri tamamlanır. (30) günlük süre içerisinde giriş aidatının ödenmemesi halinde aday dernek üyeliğine hak kazanamaz.

Derneğin asıl 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.

Üyelik başvurusunda bulunan gerçek veya tüzel kişinin ,

1. Yukarıda belirtilen Dernek amaç ve çalışma konularını kabul etmesi,
2. Genel Kurul tarafından belirlenmiş olan ve ekte belirtilen "İş Ahlakı İlkeleri"ne uymayı kabul etmesi,
3. Dernek gelirlerine temel oluşturan aidat ve katkı paylarını ödeme gücüne sahip olması,
4. 5253 sayılı dernekler kanununun 31.maddesindeki kısıtlamalar saklıdır.
5. MÜTBİR iç yönetmelik hükümlerine uymayı taahhüt etmiş olması,
6. Üyeliğe Kabul Yönetmeliğinde belirtilen niteliklere sahip olması ve şartları yerine getirmesi,
7. Önceden belirtilen giriş aidatı ve yıllık aidat ile faaliyetlerle ilgili harcamalara katılma şartlarını ve paylarını kabul etmesi,
8. Mevcut asil üyelere en az ikisinin üyeliğe teklif etmesi gerekmektedir.

#### A. Tüzel Kişi Üyelik Şartları

1. 6. Madde'nin "Üyelik için Genel Kabul Şartları"nı haiz olmak,
2. MÜTBİR üyeliği için şirket yönetim kurulunda karar almak ve yetkili temsilcisini yazılı olarak bildirmek,
3. Yabancılar için Türkiye'de oturma hakkına sahip olmak,
4. En az 5000 m2 miktarınca kapalı inşaat alanına sahip inşaat ruhsatı alıp müteahhitliğini yaptığını kanıtlamak,
5. Mevcut asil üyelere en az ikisinin üyeliğe teklif etmesi,

#### B. Gerçek Kişi Üyelik Şartları

6. Madde ile belirlenen "Üyelik için Genel Kabul Şartları"nı haiz olan, Dernek üyesi bir tüzel kişi tarafından yazılı olarak önerilmesi kaydıyla, öneren şirketin ortağı veya Yönetim Kurulu üyesi veya temsil ve ilzama yetkili üst düzey yöneticisi olan en fazla iki gerçek kişi Yönetim Kurulu kararı ile Derneğe üye olarak kaydedilebilir.

**Üyelikten Çıkma Madde 5-** Her üye yazılı olarak bildirmek 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 6-**Dernek üyeliğinden çıkarılmayı 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 organlarınca verilen kararlara uymamak.
  - 5-Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak,
- Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde yönetim kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır.

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

### **Dernek Organları**

**Madde 7**-Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

- 1-Genel kurul,
- 2-Yönetim kurulu,
- 3-Denetim kurulu,

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

**Madde 8**-Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelerden oluşur.

Genel kurul;

- 1-Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,
- 2-Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır.

Olağan genel kurul, **yılda bir defa** , **OCAK ayı** içerisinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır.

Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.

Yönetim kurulu, genel kurulu toplantıya çağırılmazsa; üyelerden birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, 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 gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı yada elektronik posta ile bildirilmek suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz.

Toplantı, çoğunluk sağlanamaması sebebinin dışında başka bir nedenle geri bırakılırsa, bu durum geri bırakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur.

İkinci toplantının geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantıya, birinci fıkrada belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır.

Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

### **Toplantı Usulü\***

Genel kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği ve derneğin feshi hallerinde ise üçte ikisinin katılımıyla toplanır; 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.

Genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur. Toplantı yerine girecek üyelerin resmi makamlarca verilmiş kimlik belgeleri, yönetim kurulu üyeleri veya yönetim kurulunca görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Üyeler, yönetim kurulunca düzenlenen listedeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler.

Toplantı yeter sayısı sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı yönetim kurulu başkanı veya görevlendireceği yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Toplantı yeter sayısı sağlanamaması halinde de yönetim kurulunca bir tutanak düzenlenir.

Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan ve yeteri kadar başkan vekili ile yazman seçilerek divan heyeti oluşturulur.

Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazırlanmış listesindeki isimlerinin karşılığını imzalamaları zorunludur.

Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması divan başkanına aittir.

Genel kurulda, yalnızca gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.

Genel kurulda her üyenin bir oy hakkı vardır; üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır. Onursal üyeler genel kurul toplantılarına katılabilir ancak oy kullanamazlar. Tüzel kişinin üye olması halinde, tüzel kişinin yönetim kurulu başkanı veya temsille görevlendireceği kişi oy kullanır

Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa yazılır ve divan başkanı ile yazmanlar tarafından birlikte imzalanır. Toplantı sonunda, tutanak ve diğer belgeler yönetim kurulu başkanına teslim edilir. Yönetim kurulu başkanı bu belgelerin korunmasından ve yeni seçilen yönetim kuruluna yedi gün içinde teslim etmekten sorumludur.

### **Genel Kurulun Oy kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri**

**Madde 9-**Genel kurulda, aksine karar alınmamışsa, yönetim ve denetim kurulu üyelerin seçimleri gizli oylama ile diğer konulardaki kararlar ise açık olarak oylanır. Gizli oylar, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kağıtların 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.

### **Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar\***

Bütün üyelerin bir araya gelmeksizin yazılı katılımıyla alınan kararlar ile dernek üyelerinin tamamının bu tüzükte yazılı çağrı usulüne uymaksızın bir araya gelerek aldığı kararlar geçerlidir. Bu şekilde karar alınması olağan toplantı yerine geçmez.

### **Genel Kurulun Görev ve Yetkileri**

**Madde 10-**Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

- 1-Dernek organlarının seçilmesi,
- 2-Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,
- 3-Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi ve yönetim kurulunun ibrası,
- 4-Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
- 5-Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- 6-Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yöneltmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
- 7-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,
- 8-Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması ve bu hususta yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- 9-Derneğin uluslar arası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
- 10-Derneğin vakıf kurması,
- 11-Derneğin fesih edilmesi,
- 12-Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,
- 13-Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,

Genel kurul, derneğin diğer organlarını denetler ve onları haklı sebeplerle her zaman görevden alabilir.

Genel kurul, üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma hakkında son kararı verir. Derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür ve yetkileri kullanır.

### **Yönetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri**

**Madde 11-**Yönetim kurulu, **beş** asıl 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 üye'yi 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 asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağrılması mecburidir.

### **Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri**

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

- 1-Derneği temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,
- 2-Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak,
- 3-Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul 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 rehin ipotek veya aynı haklar tesis ettirmek,
- 5-Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak
- 6-Genel kurulda alınan kararları uygulamak,
- 7-Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
- 8- Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- 9-Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek.
- 10-Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,
- 11-Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

### **Denetim Kurulunun Teşkilî, Görev ve Yetkileri**

**Madde 12-**Denetim kurulu, üç asıl ve üç yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

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

### **Derneğin Gelir Kaynakları**

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

1-Üye Aidatı:Üyelerden derneğe giriş aidatı olarak 1.000.00.-TL dir.Yıllık aidat 2009 yılı için 1.800.00.-TL'dir.Takip eden yıllar için üyelerden yıllık olarak genel kurulca belirlenen aidat alınır. genel kurulca yetki verilmesi halinde yönetim kurulunca üye aidatlarının artırılır veya eksiltilebilir. Genel Kurul kararı ile belirlenen aidatların süresinde ödenmemesi halinde yasal faiz uygulanır.Söz konusu aidat ve faizlerinin takibi ve tahsili Genel kurulunca yetki verilmesi halinde yönetim kurulu yetkilidir.

2-Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar.

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

4-Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,

5-Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar.

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

7- Sponsorluk ve benzeri anlaşmalardan elde edilen gelirler,

8- Çeşitli faaliyetlerden elde edilecek gelirler,

### **Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler \***

**Madde 14-**Defter tutma esasları;

Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak, yıllık brüt gelirin Maliye Bakanlığınca o yıl için belirlenen hadleri aşması durumunda takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutulur.

Bilanço esasına geçilmesi durumunda, üst üste iki hesap döneminde yukarıda belirtilen haddin altına düşülürse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönülebilir.

Yukarıda belirtilen hadde bağlı kalmaksızın yönetim kurulu kararı ile bilanço esasına göre defter tutulabilir.

Derneğin ticari işletmesi açılması durumunda, bu ticari işletme için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutulur.

### **Kayıt Usulü**

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

### **Tutulacak Defterler**

Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur.

a) İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

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

2-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.

3-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 veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.

4-Demirbaş Defteri: Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.

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

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

b)Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

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

2-Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri: Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanununun Maliye Bakanlığınca verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği 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 yıl sonlarında (31 Aralık) (Dernekler Yönetmeliği EK-16'da belirtilen) "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yıl sonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

### **Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri\***

**Madde 15**-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 Kanunu 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'te örneği bulunan) "Aynı Yardım Teslim Belgesi" ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise (Dernekler Yönetmeliği EK-15'te 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 ebat) yönetim kurulu kararıyla, matbaaya bastırılır.

Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü, matbaadan teslim alınması, deftere kaydedilmesi, eski 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 Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

### **Yetki Belgesi**

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.

### **Beyanname Verilmesi\***

**Madde 16-**Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21'de sunulan) "Dernek Beyanname" dernek yönetim kurulu tarafından doldurarak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

### **Bildirim Yükümlülüğü \***

**Madde 17-**Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;

### **Genel Kurul Sonuç Bildirimi**

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren (Dernekler Yönetmeliği EK-3' te sunulan) "Genel Kurul Sonuç Bildirimi" ve ekleri yönetim kurulu başkanı tarafından mülki idare amirliğine bildirilir:

Genel kurul sonuç bildirimine;

1-Divan başkanı, başkan yardımcıları ve yazman tarafından imzalanmış genel kurul toplantı tutanağı örneği,

2-Tüzük değişikliği yapılmışsa, tüzüğün değişen maddelerinin yeni ve eski şekli ile dernek tüzüğünün son şeklinin her sayfası yönetim kurulunca imzalanmış örneği.Eklenir.

### ***Taşınmazların Bildirilmesi***

Derneğin edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde (Dernekler Yönetmeliği EK-26'da sunulan) "Taşınmaz Mal Bildirimi"ni doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir.

### ***Yurt dışından Yardım Alma Bildirimi***

Dernek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4'te belirtilen) "Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi" iki nüsha olarak doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar.

Bildirim formuna, yurt dışından yardım alınması hususunda alınmış yönetim kurulu kararı örneği, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgeler ile yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin dekont, ekstra ve benzeri belgenin bir örneği de eklenir.

Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

### ***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***

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 bildiriminde ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

### ***Derneğin İç Denetimi***

**Madde 18-**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 19-**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.

### **Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği**

**Madde 20-**Tüzük değişikliği genel kurul kararı ile yapılabilir.

Genel kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için genel kurula katılma 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 tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

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

**Madde 21-**Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

Genel kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için genel kurula katılma 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, feshine ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adında " **Tasfiye Halindeki Alanya Müteahhitler Birliği 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 dayanılarak verilen ek süreler hariç üç ay içinde tamamlanır.

Derneğin para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal 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 22-**Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu Kanunlara atfen çıkartılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

**Geçici Madde 1-**İlk genel kurulda dernek organları oluşturulana kadar, derneği temsil edecek ve dernekle ilgili iş ve işlemleri yürütecek olan geçici yönetim kurulu üyeleri aşağıda belirtilmiştir.

**Bu tüzük 22 (Yirmibir) madde ve 1 (Bir) geçici maddeden ibarettir.**

Geçici Yönetim Kurulu Üyelerinin;

Adı ve Soyadı _____ :	Görev _____	Unvanı _____ :
AHMET CEBECİ	Geçici Yönetim Kurulu Başkanı	
HÜSEYİN GÜLSEREN	Geçici Yönetim Kurulu Başkan Yrd.	
ERHAN DOĞAN	Geçici Yönetim Kurulu Muhasip	
MUSTAFA KÜÇÜKER	Geçici Yönetim Kurulu Sekreter	
TAMER YALÇIN	Geçici Yönetim Kurulu Üye	
MUHAMMER KODAL	Geçici Yönetim Kurulu Üye	
MURAT TOPÇU	Geçici Yönetim Kurulu Üye	
ERAY ERDEM	Geçici Yönetim Kurulu Üye	
HAKKI KURT	Geçici Yönetim Kurulu Üye	

## Madde 22: DERNEK KURUCULARI

	Adı ve Soyadı	Uyruğu	Doğum Yeri ve Tarihi	Mesleği	Açık Adresi	İmzası
1	Ahmet CEBECİ	T.C.	Develi 27.04.1976	İnşaat Mühendisi	SARAY MAH. HURİLER SK.SEDİR SİT.A.BLOK NO:15 ALANYA TEL: 0 532 352 54 46	
2	Hüseyin GÜLSEREN	T.C.	Alanya 15.01.1975	İnşaat Mühendisi	GÜLLERPİNARI MAH. HASTANE GÜMÜŞ APT.NO:292 D:16 ALANYA Tel: 0 532 227 83 77	
3	Muhammer KODAL	T.C.	Alanya 01.01.1962	İnşaat Malzemesi	MAHMUTLAR KASABASI YENİ MAH. YANGILI MEVKİİ NO:7 MAHMUTLAR /ALANYA Tel:0 532 355 98 24	
4	Eyüp Erhan DOĞAN	T.C.	Pasinler- 20.04.1967	Müteahhit- Turizm	SARAY MAH. ATATURK CAD. NO : 100/14 KAT 3 ALANYA Tel: 0532 231 11 31	
5	Eray ERDEM	T.C.	İslahiye 30-04-1975	İnşaat - Turizmci	KÜÇÜKHASBAHÇE MAH. GÖNÜL REİS OĞLU SOK.GÖNÜLLÜ APT. NO:2 ALANYA TEL :532 741 98 64	
6	Hakkı KURT	T.C.	Kalkandere 28.03.1977	İnşaat Müteahhitliği	GULLERPİNARI MAH E.KAHVECİOĞLU CAD.HAYTUR AP 36/4 ALANYA TEL: 532 274 47 57	
7	Mustafa KÜÇÜKER	T.C.	Çarşamba 25.08.1978	İnşaat Yüksek Mühendisi	KADIPAŞA MH.B.PINARI CD.ATASEV APRT. 51 8 ALANYA TEL:533 599 57 51	
8	Murat TOPÇU	T.C.	Alanya 01.09.1973	İnşaat	BARBAROS CAD. MEYDAN MEVKİİ ABBASSADOR APT. NO: 23 MAHMUTLAR TEL:533 717 35 12	
9	Tamer YALÇIN	T.C.	Dınıslaket 02.01.1968	İnşaat	SARAY MAH.925.SOK.ALAATTİOĞLU 5 APT. NO:2/E-F-G MERKEZ	

					ALANYA/ANTALYA	
--	--	--	--	--	----------------	--