

T.C.NOTERLERİ PERSONELİ YARDIMLAŞMA VAKFI BİRİM YÖNETMELİĞİ

AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK

Bu Yönetmelik, T.C. Noterleri Personeli Yardımlaşma Vakfının yurt içinde birim açması, çalışması, denetlenmesi ve kapatılması esaslarını kapsar.

TANIMLAR

MADDE -1

Bu yönetmelikte yer alan;

Genel Müdürlük: Vakıflar Genel Müdürlüğünü,

Bölge Müdürlüğü: Türk Medeni Kanunu hükümlerine göre kurulan vakfın iş ve işlemlerin yürütüldüğü Vakıflar Bölge Müdürlüğünü,

Vakıf Yönetimi (Genel Merkez): Vakıf senedine göre, T.C. Noterleri Personeli Yardımlaşma Vakfı'nı yönetim ve temsile yetkili organı,

Birim: T.C. Noterleri Personeli Yardımlaşma Vakfı'nın Şube, temsilcilik ve irtibat bürosu olarak faaliyette bulunan teşkilatını ifade eder.

VAKIF BİRİMLERİ

MADDE -2

Vakıf Şubesi

Vakıf, Noter Odası bulunan her belediye hududu içerisinde “**Vakıf Şubesi**” kurabilir. Kurulacak bu şube “ **Vakıf (Bölge) Şubesi**” olup kısaca “ **VAKIF ŞUBESİ**” olarak ifade edilir.

a) Vakıf şubesi; T.C. Noterleri Personeli Yardımlaşma Vakfı'nın bölgesel organlarıdır.

Vakfın gayesine uygun faaliyette bulunarak vakıf adına gelir elde etme ve harcama yetkisine haiz, müstakil muhasebe sistemi olan ve en az (5) kişi tarafından yönetilen birimdir.

b) Görev, yetki ve sorumlulukları; Türk Medeni Kanunu hükümlerine göre kurulu bulunan vakıfların yurt içinde; şube, temsilcilik, irtibat bürosu veya benzeri adlarla birim açması, bunların çalışması ve denetlenmesi ve kapatılmasıyla ilgili yönetmelik hükümleri ile Vakıf merkez Yönetim Kurulu'nca verilecek yetki ve talimatlarla sınırlıdır.

c) Şubede görev alacak üyelerden;

İkişer nüsha nüfus cüzdanı suretleri,

İkametgah ilmühaberleri,

Adli sicil belgeleri,

Adli sicil belgesi düzenleme tarihinin, Vakfın müracaat tarihinden geriye doğru altı ayı geçmemesi gerekmektedir.

VAKIF ŞUBESİNİN OLUŞUMU, GENEL KURULU

TOPLANTI ZAMANI VE KARAR NİSABI

MADDE -3

Vakıf şubesinin bulunduğu yerdeki Noter Odası'na bağlı noterliklerde çalışan, Oda da çalışan ve vakıf birimlerinde çalışan, Şubeye kayıtlı üyelerden oluşur.

Şube Genel Kurulu;

a) Üç yılda bir olağan olarak Nisan ayı içerisinde toplanır.

b) Ayrıca şubeye kayıtlı üyelerin 1/10'nun yazılı isteği, şube denetim kurulu veya şube

yönetim kurulunun herhangi birinin gerekçeli yazılı daveti üzerine olağanüstü toplanır. Ancak bu talep (5) üyeden aşağı olamaz.

Vakıf Şubesi yönetim ve denetim kurulunun görevlerinin aczi halinde Vakıf merkez Yönetimi Şube Genel Kurulu'nu yapmaya yetkilidir.

c) Şube yönetim kurulu tarafından toplantının yeri, zamanı ile gündemi en az 15 gün önce şubeye kayıtlı vakıf üyelerine yazılı olarak duyurulur.

d) Şube Genel Kurulu toplantısının yapılabilmesi için üyelerin birinci toplantıda çoğunluğunun hazır bulunması lazımdır. Toplantı günü çoğunluk olmazsa ertesi gün aynı yerde ve aynı saatte mevcut üyeler ile toplantı yapılır.

e) Şu kadar ki, üye sayısı 10'dan az olan şube genel kurulu toplantısında, başkanlık divanı bir başkan ve bir kaptan oluşur. Toplantıda Vakıflar Genel Müdürlüğü veya bölge müdürlüğü temsilcisinin katılması zorunlu değildir.

VAKIF ŞUBESİ GENEL KURULUNUN GÖREVLERİ

MADDE -4

a) Şube Yönetim Kurulu'nun çalışma raporunu incelemek, karara bağlamak ve ibra etmek,

b) Şubenin gider bütçesi teklifini görüşmek ve karara bağlamak,

c) Vakıf Genel Kurulu toplantısına katılacak asil ve yedek delegeleri seçmek,

d) Şube Yönetim ve Denetim Kurullarını seçmek,

e) Vakıf Genel Merkez Yönetiminin tavsiye ve önerilerini şube genel kuruluna sunmak ve kurulu bilgilendirmek,

f) Yasayla ve genel merkezce verilen diğer görevleri yapmak.

VAKIF ŞUBESİ YÖNETİM KURULU

MADDE -5

a) Vakıf şubesi Yönetim Kurulu, Şube Genel Kurulu'nca 3 yıllığına, (5) asil üye, (5) yedek üyeden oluşur. Şubede çalışan vakıf memur ve görevlilerden oluşan üyeler Yönetim ve Denetim Kurulu üyeliklerine seçilemezler. Yapılacak ilk Şube Genel Kurulu toplantısına kadar, şubede görev alacak kişiler vakıf genel merkezince tayin ve tespit olunur.

b) Şube Yönetim Kurulu; Şube Başkanı, Şube Başkan Vekili, Şube Genel Sekreteri, Şube Mali Sekreteri ve Şube Üye İlişkileri Sekreteri olarak görev bölümü yapar.

VAKIF ŞUBESİ YÖNETİM KURULU' NUN GÖREVLERİ

MADDE -6

a) Vakıf Şubesi; gider bütçesi hazırlamak, şube genel kurulu ve vakıf merkez yönetim kurulunun onayına sunmak,

b) Genel Kurul ve Şube Genel Kurulu kararlarını, Yönetim Kurulu kararlarını yerine getirmek,

c) Türk Medeni Kanunu hükümlerine göre kurulu bulunan vakıfların yurt içinde şube, temsilcilik, irtibat bürosu veya benzeri adlarla birim açması, bunların çalışması ve denetlenmesi ve kapatılmasıyla ilgili yönetmelik hükümleri ile şube yönetimlerine verilen yetkileri kullanır.

d) Vakıf Merkez yönetim kurulunca verilecek yetki ve talimatları yerine getirir.

ŞUBE DENETİM KURULU VE GÖREVLERİ

MADDE -7

a) Şube Denetim Kurulu, şube genel kurulunca 3 yıllığına, vakıf üyeleri arasından, 2 asil, 2 yedek kişiden seçilerek oluşur. Yapılacak ilk Şube Genel Kurul toplantısına kadar, şubede görev alacak kişiler vakıf genel merkezince tayin ve tespit olunur.

b) Şube faaliyetlerini, tüm defter, kayıt ve belgeler üzerinde yapar.

c) Her yıl vakfın mali durumu ve faaliyetleri hakkında bir rapor düzenler ve merkez yönetim kuruluna gönderir.

VAKIF TEMSİLCİLİK VE İRTİBAT BÜROLARI

MADDE -8

Vakıf, T.C. dahilinde, en az (5) noterlik bulunan her belediye hududu içerisinde “temsilcilik” ve “irtibat büroları” kurabilir.

a) Temsilcilik ve irtibat büroları; vakfın amaçlarını gerçekleştirmede merkez ve şubeye yardımcı olan, gelir elde etme ve harcama yetkisi olmayan birimlerdir.

b) Bunlar en fazla iki kişi tarafından faaliyette bulunurlar.

c) Görev yetki ve sorumlulukları; kanun tebliğ ve yönetmelikler ile vakıf merkez yönetim kurulunca verilecek yetki ve talimatlarla sınırlıdır.

d) Temsilcilik ve irtibat bürolarında görev alacak kişiler vakıf merkez yönetim kurulu kararıyla tayin ve tespit olunur.

BİRİMİN TEMSİLİ VE ÇALIŞMA USULLERİ

MADDE -9

Birimlerin ayrı bir tüzel kişiliği yoktur. Faaliyetlerini Vakıf adına yürütürler ve bulundukları yerde Vakfı temsil ederler.

Bu nedenle;

a) Birimlerin Anayasada belirtilen Devletin temel niteliklerine, kanunlara ve amaca aykırı faaliyetlerinden Vakıf yönetimi sorumludur.

b) Birimler, ancak Vakıfları aracılığıyla Genel Müdürlük ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yazışma yaparlar.

c) Birimler, mal edinemezler. Birimlerin Vakıf malları üzerindeki tasarrufları Vakıf yetkili organından alacakları yetki ile sınırlıdır.

d) Birimler, kendilerine bağlı olarak işletme, yurt, kütüphane, büfe, kantin, okuma odası, ek hizmet binası, eğitim ve sosyal tesis, kamp, lokal vb. adlarla herhangi bir yer açamazlar. Şirketlere de ortak olamazlar.

BİRİM YETKİLİLERİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE -10

Birim Yetkilileri;

a) Vakıf senedine, kanun ve nizamlara, Vakıf yetkili organının verdiği yetkiye uygun olarak, her türlü birim faaliyetlerini düzenler, karar verir ve yürütürler.

b) Vakıf yetkili organı tarafından verilen yetki sınırları içinde, Vakıf emlakı üzerinde bunların inşası, değerlendirilmesi, kiraya verilmesi, onarım ve bakımı ile ilgili işleri yürütürler.

c) Vakıf yetkili organına teklif edilecek satın alma veya bağışlarla ilgili işlemlerin ön hazırlıklarını yaparlar ve Vakıftan alınacak yetkiye göre sonuçlandırırılar.

d) Vakıf yetkili organı tarafından verilen yetki sınırları içinde, şube hesaplarında bulunan paraları, Vakıf senedi ve bu Yönetmelik esaslarına uygun şekilde harcarlar. Vakıf amacına uygun şartlı bağışlar mutlaka şartlarına uygun şekilde harcanır.

BİRİMDE DEVİR TESLİM İŞLEMLERİ

MADDE -11

Birim yetkilileri, birime ait para, çek karnesi, banka cüzdanı, muhasebe defteri, karar defteri, dosya, makbuz vb. tüm evrak, para ve eşyayı yetkili kılınanlara devir teslim etmeden görev yerinden ayrılamazlar. Aksi halde, daha sonra doğabilecek her türlü zarardan kendileri sorumlu olurlar. Devir teslim tutanakları 4 nüsha olarak düzenlenerek noterde tasdik ettirilir. Tutanağın aslı Vakıf merkezine gönderilir. Bir nüshası birim dosyasında saklanır. Diğer iki nüshası devredenler ve devralanlarda kalır.

HARCAMALARDA DİKKAT EDİLECEK USUL VE ESASLAR

MADDE -12

Vakıf yetkili organının kararı olmaksızın, şube hesabından hiçbir harcama yapılamaz, yardımda bulunulamaz.

Şubelerin harcama yetkililerinin sınırı, her yıl Vakıf yetkili organı tarafından tespit edilerek, şubelere bildirilir. Yetkisiz harcama yapanlar hakkında Vakıf yetkili organı tarafından işlem yapılır. Sonucundan Vakfın bağlı bulunduğu Bölge Müdürlüğüne bilgi verilir.

Ödeme yapılırken ödeme fişine, ödemeyle ilgili Vakıf yetkili organı kararının tarih ve numarası yazılır. Bütün harcamalar, mevzuata uygun olarak düzenlenmiş harcama belgelerine göre yapılır. (Fatura, perakende satış fişi, gider pusulası, müstahsil makbuzu, bordro gibi)

Şubeler, ödemeleri yaparken, kendilerine Vakıf tarafından gönderilen ödeme fişlerini kullanırlar.

ŞUBEDE KULLANILACAK MAKBUZLAR

MADDE -13

Şubeler, ancak Vakıf tarafından gönderilen makbuzları kullanabilirler.

Şubelerce mahallinde makbuz bastırılamaz. Şube tarafından teslim alınan makbuzlar, makbuz kayıt defterine ayrıca kaydedilir. Şubenin makbuz zimmeti, bu defterden takip edilir.

Her çeşit bağışlar için makbuz kesilip, bağışı yapana verilmesi zorunludur.

Aynı ve nakdi bağış makbuzları kesilirken, bağışlanan tutar rakam ve yazı ile yazılacağı gibi bağış yapan kişinin adı, soyadı ve açık adresi ile bağışı kabul eden şube yetkilisinin adı ve soyadı, bağışın kabul edildiği tarih, şartlı bağış söz konusu ise, ileri sürülen şart makbuzun üzerine yazılır.

Bağış gelirleri dışında kalan diğer gelirler, kasa tahsilat makbuzu kesilerek kabul edilir.

DEFTERLER

MADDE -14

Şubeler, Vakfa uygun olarak kanuni defterleri tutarlar.

ŞUBENİN HESAP İŞLEMLERİ

MADDE -15

Türk Medeni Kanunu Hükümlerine göre kurulan Vakıflar hakkında Tüzüğün ek 1 inci maddesi gereğince, Vakıf şubeleri paralarını, Devlet bankalarında veya Türkiye Vakıflar Bankası'nda açtıracakları hesaplarda muhafaza edeceklerdir. Her türlü başka işlemleri için bankalardan dekont alınacaktır. Bankalardan aylık ve yıl sonu ekstrelerin alınmasına dikkat edilerek, bu ekstreler ilgili dosyalarda saklanacaktır. Şubelerin kasalarında bulunacak nakit limitleri, Vakıf yetkili organı tarafından belirlenir.

Şubelerin, muhasebe hesap planı bulunması ve bunun Vakıf merkezinin hesap planına uygun olması gereklidir.

ŞUBENİN HESAP DURUMU

MADDE -16

Şubeler, yıl içinde gelir ve giderlerini, yeni yıla devredecek makbuz durumlarını ve mevcut paralarını gösteren yıl sonu hesap durumlarını her yıl Vakfa göndermek zorundadırlar. Vakıf tarafından bastırılarak, şubelere gönderilen yıl sonu hesap durumları formu, şubelerce iki nüsha olarak bu formdaki açıklamalar da dikkate alınarak, doğru bir şekilde doldurulur. Şube yetkilileri tarafından imza edilecek olan bu formun birinci nüshası en geç yeni yılın 31 Ocak tarihine kadar Vakfa gönderilir. İkinci nüshası ise şube dosyasında muhafaza edilir.

SATIN ALMALAR

MADDE -17

Şubeler, yetkileri dahilinde her türlü hizmet ve malzemelerin satın alınmasından önce piyasa araştırması yaparlar ve yazılı teklifler alırlar. Daha sonra bu teklifler değerlendirilerek, gerekli görülüyor ise; teklif sahiplerinden uygun görülenlerle pazarlık yapılır. Neticede en düşük fiyat verenden, hizmet veya mal alınır.

AYNI BAĞIŞLARIN KABULÜ

MADDE -18

Her türlü ayni bağış, vakfın kopyalı ayni bağış makbuzu ile bağış değeri yazılmak suretiyle kabul edilir.

Bunlardan demirbaş olanlar demirbaş eşya defterine, tüketim malzemesi olanlar ambar giriş defterine yazılır.

HESAP DÖNEMİ

MADDE -19

Şubelerin hesap dönemi takvim yılıdır.

ŞUBENİN BİLANÇO, GELİR-GİDER CETVELİ

MADDE -20

Her şubenin kendine ait bağımsız olarak düzenlediği bilanço, gelir-gider cetveli ve faaliyet raporunu, Vakıf merkezine 31 Ocak tarihine kadar ulaştırmaktan Vakıf yönetimi sorumludur.

DENETİM

MADDE -21

Vakıf birimleri; Genel Merkez ve Şube Denetimine tabidir. Lüzum görülmesi halinde Genel Müdürlük, yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile mülki idare amirlikleri ve bünyelerinde kurulu il ve ilçe denetim kurullarınca da denetlenebilir.

DENETİMİN SONUÇLARI

MADDE -22

Denetim sonuçları Vakıf merkezince, Vakıf birimlerine gönderilerek tespit edilen hata ve noksanlıkların giderilmesi istenir. Hata ve noksanlıkların giderilmemesinden Vakıf yetkili organı sorumludur.

GÖREVLERİNDE KUSURLU GÖRÜLENLER

MADDE -23

Yapılan denetimler sonucunda;

a) Mevzuata aykırılık ve usulsüzlük tespit edildiği takdirde sorumluları hakkında yasal işlemler yapılır.

b) Birimlerde görev alanlar, sabıka kayıtları bulunduğu tespit edildiğinde, Vakıf yönetimince görevden uzaklaştırılır.

BİRİMİN KAPATILMA NEDENLERİ

MADDE -24

a) İki yıl üst üste Vakıf amacının gerçekleştirilmesine yeterince katkı sağlamayan ve vakıf senedine, kanun ve nizamla aykırı usulsüz işlemleri tespit edildiğinde,

b) Birimin Vakfın amaçları dışında yıkıcı, bölücü, örgütsel amaçlı eğitim ve propaganda faaliyetlerinde bulunduğu, Genel Müdürlük; kamu kurum ve kuruluşları, mülki idare amirlikleri, il veya ilçe denetim kurulları tarafından tespiti halinde,

c) Birim yöneticilerinden herhangi biri, birim yöneticiliği sırasında, Vakıflar Genel Müdürlüğü tebliğinde belirtilen suçlardan mahkum olduğunda, Vakıf yönetimi uyarılmasına rağmen, sabıka kaydı bulunanların görevden uzaklaştırılmasını sağlamadığı takdirde,

d) Teftiş ve denetim sonucunda; tenkide alınan hususların yerine getirilmediğinin tespiti halinde,

e) Vakıf ve şubelerin teftiş ve denetleme payları zamanında, tam olarak yatırılmadığı takdirde, Vakıf, Tebligat Kanunu hükümlerine uygun olarak ikaz edilir. Buna rağmen, ödeme yapılmadığında,

f) Adres ve yönetici değişikliğinin Genel Müdürlüğe bildirilmemesi halinde, birim kapatılır ve Vakıf yöneticileri hakkında yasal işlem yapılır.

BİRİMİN KAPATILMASI

MADDE -25

Genel Müdürlükçe kapatılmasına karar verilen birimle ilgili kapatma talimatı, Tebligat Kanunu hükümlerine uygun olarak Vakfa tebliğ edilir. Kapatma işleminin tebliğ tarihinden itibaren 10 gün içerisinde uygulanması ve sonucunun Bölge Müdürlüğüne bildirilmesi şarttır. Kapatılan birimlere ait evrak, Vakıf yetkilisi tarafından teslim alınır.

Birimin, Genel Müdürlüğünün kapatma talimatına rağmen, belirlenen süre içinde kapatılmaması halinde, kapatma işlemi ilgili mülki idare amirliklerince sağlanır ve Vakıf yöneticileri hakkında yasal işlemler yapılır.

TEFTİŞ VE DENETLEME PAYI

MADDE -26

Bir Vakfa bağlı şubelerin her birinde safi gelirlerinin %5'i teftiş ve denetleme masraflarına katılma payı olarak Vakfın bağlı bulunduğu bölge müdürlüklerine ödenir. Ancak şubeler için ödenen teftiş payı, Vakıf için belirlenen üst limitin en çok % 10'u oranında alınır.

KREDİ YÖNETMELİĞİ TASLAĞI

GENEL KURALLAR

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1-Bu yönetmelik, T.C. NOTERLERİ PERSONELİ YARDIMLAŞMA VAKFI senedinin 3.maddesinde belirtilen amaçlara dayanarak; vakıf üyelerine verilecek kredilerin açılış, kullandırma, geri ödeme, muacceliyet ve sair işlemleri hakkında uygulanacak hükümleri kapsar.

Üyelere bu yönetmelikte belirtilenler dışında herhangi bir amaçla kredi verilemez.

KREDİLERDEN YARARLANMANIN GENEL ESASLARI

Madde 2-

- Üç yılını doldurmayan üye emeklilik fonundan kredi talebinde bulunamaz.
- Kredi işlemleri ile ilgili olarak düzenlenecek kredi istek formu ve taahhütname kredi talebinde bulunan vakıf üyesi tarafından imzalanır.

KREDİ KULLANIMINDA SINIRLAMA VE DİĞER HÜKÜMLER

Madde 3-

- Talep edilecek kredi limiti; Üyenin dönem başı (her sene başlangıcı –01.OCAK) itibarıyla hesabında toplanan neması kadardır. Bu miktar, emeklilik fonuna sarf ve tahsis olunan %80'lik fon hesabından ödenir.

Yönetim kurulu, kredi limitini bir katına kadar artırmaya yetkilidir.

- Fon hesabından kredi kullanan üyenin krediye esas teşkil eden tarihe kadar (dönem başı) ki fon hesabı kredinin geri ödenmesi süresince bir daha ki dönem başına kadar nemalandırılmaz .

Ancak bu husus üyenin emeklilik süresini engellemez.

c) Üye kredi taksiti yanında taahhüt ettiği aidat miktarını aylık olarak muntazaman ödemekle yükümlüdür. Aylık aidatın ödenmemesi halinde vakıf senedinin 13.maddesinin (g) fıkrası hükümleri uygulanır.

d) Bu yönetmelikte yazılı kredilerin kullanılması ve belgelendirilmesi ile ilgili bütün vergi, resim ve harçlarla diğer masraflar kredi kullananlara aittir.

e) Her ne suretle olursa olsun vakıf üyeliği sona erenlerin borçları vakıftaki alacaklarından mahsup edilir. Bakiye borcu kalırsa vadelerinde tahsil olunur.

f) Gerçeğe aykırı beyanda bulunan ve yanıltıcı belge veren üyeler, bir daha hiçbir krediden yararlanamaz ve disiplin kuruluna verilir.

VAKFA BAŞVURMA

Kredi isteme:

Madde 4-

a) Kredilerden yararlanmak isteyen üyeler, usulüne uygun olarak düzenleyecekleri kredi istek formları ile birlikte vakfa başvuracaktır.

b) Kredisini vakıfça uygun bulunan üyenin tebligat adresine kredi kullanımı için öngörülen şartlar bir yazı ile gereği yapılmak üzere gönderilir.

c) Kullanılacak krediye ilişkin alınacak taahhütname imzalanarak istenen diğer belgelerle birlikte vakfa gönderilir.

d) Yönetim kurulu gerek gördüğü hallerde taahhütnamenin yanı sıra kefaletname talebinde bulunabilir.

Kredinin değerlendirilmesi:

Madde 5- Kredi formları düzenlenecek kredi müracaat defterlerine geliş sırasına göre kaydedilir.

Kredi istekleri; vakfın mali durumu ve nakit imkanlarına göre, yönetim kurulunca müracaat sırası esas alınarak değerlendirilir.

Taleplerin yoğunluğunda;

1-Üyelik süresine,

2-Müracaat tarihi başlangıcına,

3-Daha önce bu krediden yararlanıp, yararlanmadığına,

4-Borç ödeme kabiliyetine,

bakılır.

Servis işlemleri:

Madde 6- Vakıf servislerince dosya ve kayıt tutulur. Her kullanılan krediye bir sıra numarası verilerek kredi müracaat defterindeki ilgili sütuna kaydolunur. Kredi istek formu, kredi tahsis mektubu ve taahhütname/kefaletname her üye için bir araya getirilir ve kredi sıra numarası ile klase edilir.

Muhasebe servislerince, servis kayıtları ile paralellik ve mutabakat sağlayacak şekilde gerekli kayıt nizamı tesis olunur.

Kredilerde vade:

Madde 7- Kredi talebinde bulunan üyenin kendisinin tayin, tespit ve takdir edeceği süre ve miktarlarda ödenir. Ancak bu süre (24) ayı geçemez.

Kredinin geri dönüşümü:

Madde 8- Taahhütname de belirtilen kredi taksitleri vadelerinde borçlu tarafından ödenir.

Özel hükümler:

Madde 9-

a) Kullanılan kredi, taahhüt edilen geri ödeme vadelerinde üst üste ikikez ödenmediği takdirde; geçen her ay için %10 gecikme cezası ile birlikte ödenmesi zorunludur.

b) Bu cezalı süre ancak 6 ayı geçemez. Geçtiği takdirde borcun tamamı muaccel hale gelir. Muacceliyet kazanan borç üye tarafından faizleri ile birlikte nakden ve defaten; muacceliyet kazanma tarihinden itibaren 7 gün içerisinde vakfa ödenir.

Bu süre içerisinde de ödeme yapılmadığı takdirde borcun yasal yollardan tahsili cihetine gidilebileceği gibi, vakıf senedinin 13.maddesinin (f) fıkrası hükümlerine göre üyeliği son bulur.

Kredi borçlusunu ibrası :

Madde 10- Kredi taksitlerinin tamamının süresinde ödenmesi veya def'aten tahsiliyle yahut da muaccel duruma gelen borçların idari ve hukuki yolla tahsili ile kredi borçlusu ibra edilmiş sayılır.

Değişikliklerin üyelere bildirilmesi:

Madde 11- Bu yönetmelik kapsamında üyeyi ilgilendiren her türlü değişikliklerden olabilecek;

-limit,

-Masraf karşılık oranı ve faiz oranı,

-Kredilerin açılış ve durdurulması tarihleri, gibi hususlar uygulamadan önce üyelere duyurulur.

Madde 12-Kullanılacak kredinin kullandırım ve sonrasında doğabilecek her türlü hukuki ihtilaflarda Türk Ticaret Kanunu ve İcra İflas Yasası hükümleri uygulanır.

Madde 13-Hukuki sorunların çözümünde Ankara Mahkemeleri yetkilidir.

Madde 14- Bu yönetmelik hükümlerini Vakıf Yönetim Kurulu icra eder.

ONAY VE YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik; 03/12/2001 tarih ve (225) sıra no.lu Yönetim Kurulu kararı ve Temsilciler Kurulunun 31/12/2001 tarih ve (7) sıra no.lu kararıyla onaylanarak 01.01.2002 tarihinden itibaren yürürlüğe girmek üzere onaylanmıştır.