

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ (AK PARTİ) TEŞKİLATINDA TUTULACAK DEFTERLER VE BUNLARIN TUTULMASINDA UYGULANACAK ESAS VE USULLERE İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliđin amacı; teşkilatta tutulması zorunlu ve ihtiyari defterler ile bunların tutulmasında uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik, Tüzüğün 16., 17. ve 18. maddelerinde belirtilen Adalet ve Kalkınma Partisi (AK PARTİ) teşkilatını kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik, Tüzüğün 160. maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Tüzük: Adalet ve Kalkınma Partisi (AK PARTİ) Tüzüđünü,
- b) Teşkilat: Tüzüğün 16., 17. ve 18. maddelerinde ifade edilen, AK PARTİ'nin tabandan tavana zorunlu ve ihtiyari birimlerinin tümünü,
- c) Kademe: Tüzüğün 17. maddesinde belirtilen teşkilat organlarını,
- d) Genel merkez: AK PARTİ Genel Merkezini,
- e) Grup: Türkiye Büyük Millet Meclisi AK PARTİ Grubunu,
- f) Grup Yönetim Kurulu: AK PARTİ Türkiye Büyük Millet Meclisi Grup Yönetim Kurulunu,
- g) Grup Disiplin Kurulu: AK PARTİ Türkiye Büyük Millet Meclisi Grubu Disiplin Kurulunu,
- h) İl teşkilatı: AK PARTİ il teşkilatını,
- ı) İlçe teşkilatı: AK PARTİ ilçe teşkilatını,
- i) Belde teşkilatı: AK PARTİ belde teşkilatını,
- j) İl Genel Meclisi Grubu: AK PARTİ il genel meclisi üyelerinin teşkil ettiği grubu,
- k) Büyükşehir Belediye Meclisi Grubu: AK PARTİ büyükşehir belediye meclisi üyelerinin teşkil ettiği grubu,
- l) İl Belediye Meclisi Grubu: AK PARTİ il belediye meclisi üyelerinin teşkil ettiği grubu,

- m) İlçe Belediye Meclisi Grubu: AK PARTİ ilçe belediye meclisi üyelerinin teşkil ettiği grubu,
- n) Belde Belediye Meclisi Grubu: AK PARTİ belde belediye meclisi üyelerinin teşkil ettiği grubu,
- o) Tutulması zorunlu defter: Siyasi Partiler Kanunu'nun 60. maddesi ve Tüzüğün 151. maddesinde belirtilen defterleri,
- ö) Tutulması zorunlu olmayan defter: Teşkilatta tutulan ve (o) bendi dışında kalan defterleri,
- p) Karar defteri: Teşkilatta tutulan, ilgili teşkilat kademesi ve yan kuruluş kararlarının tarih ve sıra numarasına göre yazıldığı, yetkili merci tarafından onaylanmış defteri,
- r) Gelen evrak kayıt defteri: Teşkilatta tutulan, gelen evrakın usulüne uygun olarak kaydedildiği, yetkili merci tarafından onaylanmış defteri,
- s) Giden evrak kayıt defteri: Teşkilatta tutulan, gönderilen evrakın usulüne uygun olarak kaydedildiği, yetkili merci tarafından onaylanmış defteri,
- ş) Evrak zimmet defteri: Gönderilen evrakın teslimi sırasında evrakın tarih ve sayısının, evrakı teslim edenin ve teslim alanın ad ve soyadı ile teslim tarihinin yazıldığı ve müştereken imzalanan defteri,
- t) Demirbaş eşya defteri: Teşkilatta tutulan, demirbaş eşyanın kaydedildiği, yetkili merci tarafından onaylanmış defteri,
- u) Üye kayıt defteri: İlçe teşkilatında, her bir mahalle ve köy için ayrı ayrı tutulan, üyelerin kaydedildiği, yetkili merci tarafından onaylanmış defteri,
- ü) Gelir ve gider defteri: Gelir ve giderlerin kaydedildiği, yetkili merci tarafından onaylanmış defteri,
- v) Arşiv defteri: Arşive intikal eden evrak ve dökümanın kaydedildiği defteri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tutulacak Defterler ve Tasdik

Genel merkezde tutulacak defterler ve tasdiki

Madde 5 - Genel merkezde tutulacak defterler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kongre karar defteri,
- b) Merkez Karar ve Yönetim Kurulu (MKYK) karar defteri,
- c) Merkez Yürütme Kurulu (MYK) karar defteri,
- d) Gelen evrak kayıt defteri (Genel evrak),
- e) Giden evrak kayıt defteri (Genel evrak),
- f) Demirbaş eşya defteri,
- g) Gelir ve gider defteri,
- h) Evrak zimmet defteri,
- ı) Merkez Disiplin Kurulu karar defteri,

- i) Müşterek Disiplin Kurulu karar defteri,
- j) Parti İçi Demokrasi Hakem Kurulu karar defteri,
- k) Arşiv defteri,

Ayrıca Genel Merkez birimlerince (d), (e), (h) ve (k) bentlerinde yazılı defterler ilgili birim başkanınca tasdik edilerek tutulabilir. Bu defterlerden (h), (i), (j) ve (k) bentlerinde belirtilen defterler Genel Sekreterlikçe tasdik edilir. Diğer defterler, sayfaları ve kaç sayfadan ibaret oldukları son sayfasına yazıldıktan sonra, teşkilatın bulunduğu yerdeki ilgili ilçe seçim kurulu başkanı tarafından mühürlenir ve tasdik edilir.

Grup Genel Kurulu ve Yönetim Kurulunda tutulacak defterler ve tasdiki

Madde 6 - Grup Yönetim Kurulunda aşağıda belirtilen defterler tutulur:

- a) Grup Genel Kurulu karar defteri,
- b) Grup Yönetim Kurulu karar defteri,
- c) Gelen evrak kayıt defteri,
- d) Giden evrak kayıt defteri,
- e) Demirbaş eşya defteri,
- f) Gelir ve gider defteri,
- g) Evrak zimmet defteri,

Yukarıda yazılı defterler, Grup Başkanı veya Grup Başkan Vekilleri tarafından tasdik edilir.

Grup Disiplin Kurulunda tutulacak defterler ve tasdiki

Madde 7 - Grup Disiplin Kurulunda aşağıda belirtilen defterler tutulur:

- a) Karar defteri,
- b) Gelen evrak kayıt defteri,
- c) Giden evrak kayıt defteri,
- d) Evrak zimmet defteri,

Yukarıda yazılı defterler, Grup Başkanı veya Grup Başkan Vekilleri tarafından tasdik edilir.

İl teşkilatında tutulacak defterler ve tasdiki

Madde 8 - İl teşkilatında tutulacak defterler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kongre karar defteri,
- b) Yönetim kurulu karar defteri,
- c) Yürütme kurulu karar defteri,
- d) Gelen evrak kayıt defteri,
- e) Giden evrak kayıt defteri,
- f) Demirbaş eşya defteri,
- g) Gelir ve gider defteri,

- h) Evrak zimmet defteri
- ı) Disiplin Kurulu karar defteri,
- i) Parti İçi Demokrasi Hakem Kurulu karar defteri,
- j) Arşiv defteri,

Ayrıca il teşkilat birimlerinde il başkanı tarafından tasdik edilen (d), (e), (h) ve (j) bentlerinde yazılı defterler tutulabilir.

Yukarıda yazılı defterlerden (h), (ı), (i) ve (j) bentlerinde yazılı olanlar il başkanı tarafından tasdik edilir. Diğer defterler, sayfaları ve kaç sayfadan ibaret oldukları son sayfasına yazıldıktan sonra, teşkilatın bulunduğu ilçe seçim kurulu başkanı tarafından mühürlenir ve tasdik edilir.

İl Genel Meclisi Grubunda tutulacak defterler ve tasdiki

Madde 9 - İl genel meclisi grubunda aşağıdaki defterler tutulur:

- a) Karar defteri,
- b) Gelen evrak kayıt defteri,
- c) Giden evrak kayıt defteri,
- d) Evrak zimmet defteri,

Yukarıda belirtilen defterler il başkanı tarafından tasdik edilir.

Büyükşehir Belediye Meclisi Grubunda tutulacak defterler ve tasdiki

Madde 10 -Büyükşehir belediye meclisi grubunda aşağıda belirtilen defterler tutulur:

- a) Karar defteri,
- b) Gelen evrak kayıt defteri,
- c) Giden evrak kayıt defteri,
- d) Evrak zimmet defteri,

Yukarıda belirtilen defterler il başkanı tarafından tasdik edilir.

İl Belediye Meclisi Grubunda tutulacak defterler ve tasdiki

Madde 11- İl belediye meclisi grubunda aşağıda belirtilen defterler tutulur:

- a) Karar defteri,
- b) Gelen evrak kayıt defteri,
- c) Giden evrak kayıt defteri,
- d) Evrak zimmet defteri,

Yukarıda belirtilen defterler il başkanı tarafından tasdik edilir.

İlçe teşkilatında tutulacak defterler ve tasdiki

Madde 12- İlçe teşkilatında aşağıda belirtilen defterler tutulur:

- a) Kongre karar defteri,
- b) Üye kayıt defteri,
- c) Yönetim kurulu karar defteri,

- d) Yürütme kurulu karar defteri,
- e) Gelen evrak defteri,
- f) Giden evrak defteri,
- g) Demirbaş eşya defteri,
- h) Gelir ve gider defteri,
- ı) Evrak zimmet defteri,
- i) Arşiv defteri,

Yukarıda yazılı defterlerden, (ı) ve (i) bentlerinde yazılı olanlar ilçe başkanı tarafından, diğer defterler, sayfaları ve kaç sayfadan ibaret oldukları son sayfasına yazıldıktan sonra, teşkilatın bulunduğu yerdeki ilgili seçim kurulu başkanı tarafından tasdik edilir.

İlçe Belediye Meclisi Grubunda tutulacak defterler ve tasdiki

Madde 13- İlçe belediye meclisi grubunda aşağıda belirtilen defterler tutulur:

- a) Karar defteri,
- b) Gelen evrak kayıt defteri,
- c) Giden evrak kayıt defteri,

Yukarıda belirtilen defterler, ilçe başkanı tarafından tasdik edilir

Belde teşkilatında tutulacak defterler ve tasdiki

Madde 14 - Belde teşkilatında aşağıda belirtilen defterler tutulur:

- a) Karar defteri,
- b) Gelen evrak kayıt defteri,
- c) Giden evrak kayıt defteri,
- d) Gelir ve gider defteri,
- e) Demirbaş eşya defteri,
- f) Evrak zimmet defteri,

Yukarıda yazılı defterlerden, (f) bendinde yazılı defter beldenin bağlı olduğu ilçe başkanı tarafından, diğer defterler, sayfaları ve kaç sayfadan ibaret oldukları son sayfasına yazıldıktan sonra, teşkilatın bulunduğu yerdeki ilgili seçim kurulu başkanı tarafından tasdik edilir.

Belde Belediye Meclisi Grubunda tutulacak defterler ve tasdiki

Madde 15- Belde belediye meclisi grubunda aşağıda belirtilen defterler tutulur:

- a) Karar defteri,
- b) Gelen evrak kayıt defteri,
- c) Giden evrak kayıt defteri,

Yukarıda belirtilen defterler, beldenin bağlı olduğu ilçe başkanı tarafından tasdik edilir.

Yan kuruluşlarca tutulacak defterler ve tasdiki**Madde 16** - Yan kuruluşlarda aşağıda belirtilen defterler tutulur:

- Kadın / Gençlik kolları üye kayıt defteri,
- Kadın / Gençlik kolları yönetim kurulu karar defteri,
- Gelen evrak kayıt defteri,
- Giden evrak kayıt defteri,
- Evrak zimmet defteri,
- Demirbaş eşya defteri,
- Arşiv defteri,

Genel Merkez kadın ve gençlik kollarınca tutulacak defterlerin tasdiki Genel Sekreterlikçe, taşra teşkilatı kadın ve gençlik kollarınca tutulacak defterler ise ilgili il ve ilçe kademe başkanlığınca tasdik edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Defterlerin Tutulma Usulü

Karar defterlerinin tutulması**Madde 17**- Karar Defterine;

- Kongrenin / toplantının yapıldığı tarih,
- Karar numarası,
- Kongrenin / toplantının yapıldığı yer,
- Kongrenin / toplantının olağan / olağan üstü olup olmadığı,
- Kongre / toplantı gündemi,
- Kongre divan üyelerinin/ toplantıya katılan üyelerin ad ve soyadları,
- Kongre / toplantı gündemine ilişkin tutanak özetleri,
- Kongrede aday olan liste veya listeler ve aldıkları oy oranları,
- Seçimi kazanan listenin yedek üyelerinin seçimde aldıkları oylar, yazılır.

Karar, toplantıya katılan üyelerce / Kongre karar defteri divan üyelerince imzalanır. Toplantıda karar alınmamışsa, toplantının gündeme uygun olarak yapıldığı, karar alınmadığı hususları belirtilerek katılan üyeler veya ilgili kademe sekreteri tarafından imzalanır.

Teşkilatta karar organları tarafından alınan kararlar el ile yazılabilir veya bilgisayar ortamında yazılıp çıktı alınarak deftere yapıştırılır.

Kararların el ile yazılması halinde, mavi veya siyah renkli kalemle okunaklı bir şekilde yazılır.

Kararların bilgisayar ortamında yazılması halinde, bilgisayardan A4 kağıdına çıktı alınarak karar defterine düzgün ve çıkartılmayacak bir şekilde yapıştırılır ve köşelerine kademe başkanlığının kaşesi vurulur.

Karar numarası partinin kuruluş tarihinden itibaren 1 (bir) sayı numarası ile başlar ve kesintisiz (yıl sonu kapanışı ve kongre başlangıç tarihi dikkate alınmaksızın) devam eder.

Aynı toplantıda alınan birden fazla kararın olması halinde her bir karar aynı sayfa içerisinde maddeler halinde yazılabilir.

Karar defteri, ilgili teşkilat kademesinde saklanır. Sayfaları dolan karar defteri son sayfasına kapanış notu yazılarak arşive intikal ettirilir.

Alınan kararların usulüne uygun olarak kaydedilmesinden ve karar defterinin saklanmasından ilgili kademe sekreteri ve kademe başkanı birlikte sorumludur.

Toplantıda ifade edilen kişisel fikir, görüş ve öneriler karar defterine yazılmaz.

Ölüm, istifa veya disiplin kurulu kararıyla partiden ilişkisi kesilen üyeler hakkında tespit mahiyetinde kararlar alınır. Bu kararlar ilgili birimlere bildirilir.

Gelen evrak kayıt defterinin tutulması

Madde 18 - Teşkilatta, gelen evrakın kaydedileceği gelen evrak kayıt defteri tutulur.

Gelen evrak defterine kayıt, aşağıdaki usul dairesinde yapılır:

a) Gelen evrak kayıt sıra numarası her yılın başında bir (1) sayı numarası ile başlar.

b) Her yılın sonunda, en son sayı numarası kaydedilerek defterin kapanışı yapılır ve o yıl tamamlanır. Yeni yılda yeni sayı numarası ile kayıt yapılır.

c) Evrakın nereden geldiği, tarihi ve sayısı ile içeriği özet halinde deftere yazılır.

d) Gelen evrak, ön sayfada boşluk varsa buraya, yoksa arka sayfaya kaşe vurulmak suretiyle ilgili birim başkanlığına havale edilir ve zimmetle imza karşılığında verilir.

e) Gelen evrakla ilgili bilgiler matbu olarak kullanılan gelen evrak defterine el ile mavi veya siyah renkli kalem çeşitlerinden biriyle okunaklı ve düzgün bir şekilde yazılır.

f) Bilgisayar ortamında oluşturulmuş gelen evrak kayıt defteri, bilgisayar ortamında yazılır ve yetkili seçim kurulu tarafından tasdik edilmiş olan kağıtlara yazdırılır ve muhafaza altında tutulur.

g) Kutlama, tebrik ve açılış duyurusu vb. içerikli evrak, gelen evrak defterine kaydedilmez. Bu tür evrak ilgisine ulaştırılır.

Giden evrak kayıt defterinin tutulması

Madde 19 -Teşkilatta, gönderilen yazıların kaydedildiği giden evrak kayıt defteri tutulur.

Giden evrak defterine kayıt, aşağıdaki usul dairesinde yapılır:

a) Giden evrakla ilgili bilgiler matbu olarak kullanılan giden evrak defterine el ile mavi veya siyah renkli kalem çeşitlerinden biriyle okunaklı ve düzgün bir şekilde yazılır.

b) Bilgisayar ortamında oluşturulmuş giden evrak kayıt defteri bilgisayar ortamında yazılır ve yetkili seçim kurulu tarafından tasdik edilmiş olan kağıtlara yazdırılır ve muhafaza altında tutulur.

c) Giden evrak kayıt sıra numarası her yılın başında bir (1) sayı numarası ile başlar.

d) Her yılın sonunda, en son sayı numarası kaydedilerek defterin kapanışı yapılır ve o yıl tamamlanır. Yeni yılda yeni sayı numarası ile kayıt başlatılır.

e) Giden evrak, sayı numarası verilerek deftere kaydedilir. Evrakın nereye gittiği, içeriği ve konusu özet olarak deftere yazılır.

f) Giden evrak, en az 2 nüsha olarak tanzim edilir.

g) Giden evrakın 2. nüshası, giden evrak klasörüne takılır ve muhafaza edilir.

h) Kutlama, tebrik vb. mahiyetteki matbu evrak giden evrak defterine kaydedilmez. Bu tür evrak ilgisine ulaştırılır.

Üye kayıt defterlerinin tutulması

Madde 20 -

a) Üye kayıt defteri, partinin kurumsal kimliğine ve mevzuata uygun olarak Genel Merkez tarafından bastırılır ve ilçelere gönderilir. Üye kayıt defteri, sadece ilçe teşkilatınca tutulur.

b) Üye kayıt defteri, mahalle ve köy esasına göre tutulur. Her ilçede, ilçeye bağlı mahalle ve köy sayısı kadar üye kayıt defterinin tutulması zorunludur. Ancak, nüfusu az olan mahalle ve köyler birleştirilerek bir deftere kaydedilebilir.

c) Üyelik başvurusunun kabulüne karar verilenler, üye kayıt defterine yazılır.

d) Üye giriş beyannameleri iki nüsha halinde düzenlenir ve üzerine üye defterinde yer alan kayıt sıra numarası yazılır. Üye giriş beyannamesinin asıl nüshası, ilçede bu işe ayrılmış dosyada muhafaza edilir. Kopyası ise ayrı şekilde muhafaza edilmek üzere il başkanlığına gönderilir.

e) Üye kayıt defterine her üyenin;

1- İlçe üye sıra numarası,

2- Mahalle /köy sıra numarası,

3- TC kimlik numarası,

4- Adı ve soyadı,

5- Doğum yeri ve tarihi,

6- Baba ve ana adı,

7- Nüfusa kayıtlı olduğu yer,

8- İkametgah adresi,

9- Üyeliğe giriş ve çıkış tarihleri ile bu işlemlere dayanak kararların nu-

maraları, yazılır.

f) Tüzükte ve bu Yönetmelikte belirtilen istisnalar dışında, üyelik talebinin

kabulüne ilişkin yetkili kurul kararı olmayan hiç kimse, üye kayıt defterine kaydedilemez.

g) Üye kayıt defterleri, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanununun 42. maddesi gereğince, ilçe seçim kurulu başkanının denetimi altındadır. Üye kayıt defterleri, en az altı ayda bir defa ilçe seçim kurulu başkanı tarafından incelenir ve kayıtların usule uygun olarak tutulup tutulmadığı bir tutanakla tespit edilir.

h) İlçe üye kayıt defterinde üyelik kaydı olmayanların, doğrudan kadın veya gençlik kollarına üyelik kaydı yapılamaz.

ı) Parti üyelerinden yukarıda yazılı nitelikleri taşıyanların, Genel Merkez tarafından hazırlanmış ve il başkanlığı tarafından onaylanıp mühürlenmiş “Kadın Kolu Üye Kayıt Defteri” ve “Gençlik Kolu Üye Kayıt Defteri” adı ile tanımlanan özel deftere üyelik yazımları yapılır. Böylece kadın veya gençlik kolu üyeliği kazanılmış olur. Kayıtlar, köy veya mahalle düzeni içinde ve sıra numarası verilerek yapılır. Ayrıca karşılıklı kontrol yapabilmek amacıyla kaydın yanına ilgili parti üyelik numarası ile köy/mahalle ayrı bir sütunda belirtilir.

Gelir ve Gider defterlerinin tutulmasında usul

Madde 21- Gelir ve gider defterine, AK PARTİ adına elde edilen gelirler ile yapılan giderler tarih ve numara sırasıyla ve dayanak belgeleri belirtilerek işlenir.

Demirbaş eşya defterinin tutulması

Madde 22 - AK PARTİ adına satın alınan veya bağışlanan taşınır ve taşınmaz mallar, (bilgisayar, masa, sandalye, telefon, sunum cihazları gibi) tarih ve numara sırasıyla ve dayanak belgeleri belirtilerek demirbaş eşya defterine işlenir.

Bu defterin ayrı bir bölümüne AK PARTİ teşkilat kademe başkanlığınca kullanılan mühür, başlık, kaşe gibi malzemeler de kaydedilir. Bunların kaybolması veya iptali hâlinde, deftere gerekli kayıt düşülerek, üst kademe başkanlığının onayı ile kademe başkanlığınca yaptırılacak mühür, başlık, kaşe gibi malzemeler deftere yeniden kaydedilir. Genel Merkezde bu işlemler Genel Sekreterlik tarafından yerine getirilir.

Arşiv defterinin tutulması

Madde 23- Arşiv defterine kayıt, aşağıdaki usul dairesinde yapılır:

a) Arşive konacak evrak, matbu olarak kullanılan arşiv defterine el ile mavi veya siyah renkli kalem çeşitlerinden biriyle okunaklı ve düzgün bir şekilde, kayıt sayı numarası, işlem tarihi ve benzeri bilgiler yazılarak kaydedilir.

b) Bilgisayar ortamında oluşturulmuş arşiv defteri, bilgisayar ortamında yazılır ve yetkili kişi tarafından tasdik edilmiş kağıtlara yazdırılarak muhafaza edilir.

c) Evrak kayıt sıra numarası her yılın başında (1) sayı numarası ile başlar ve yılın sonunda en son sayı numarası kaydedilerek defterin kapanışı yapılır.

d) Arşiv defterine kaydı yapılan evrak, arşiv dosyasına/klasörüne konularak güvenli bir ortamda muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 23- Bu Yönetmelik, AK PARTİ Merkez Karar ve Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- Bu Yönetmelik hükümlerini AK PARTİ Merkez Yürütme Kurulu yürütür.