



T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü



2025 AİLE YILI

Sayı : E-74071012-477.01.02.01-445887
Konu : Tüzük İnceleme (06-158-147)

11.06.2025

PROFESYONEL ÖĞRENCİ KOÇLUĞU DERNEĞİ BAŞKANLIĞINA

Derneğiniz tüzüğünün incelenmesinde 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu hükümlerine aykırı bir hususa rastlanılmamıştır.

4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 62. maddesi ve Dernekler Yönetmeliğinin 12. maddesi gereği altı (6) ay içerisinde genel kurul toplantısının yapılarak zorunlu organların oluşturulması ve sonucun Valiliğimize bildirilmesini; aksi takdirde ilgili Kanun/Yönetmelik maddeleri gereği derneğin feshine yönelik yasal işlem başlatılacağı, yargı sonucunda doğacak olan masrafların Demek yetkililerine yüklenebileceği hususunda bilgilerinizi rica ederim.

İzmir için aslını elden teslim aldım.
05425798755
16.06.2025 Genkay
Mehmet TANLUNER

İlhan TURGUT
Vali a.
Vali Yardımcısı

Ek: 1 Adet Tüzük

10.06.2025 VHKİ

: Funda TUNÇ

11.06.2025 Şef

: Kamer ELİBOL

11.06.2025 İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdür V.

: Mehmet KÖSE

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: AT2gSx-dHaHP9-CZ/ycl8-V+MooP-Aa8rNYoj Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>

Varlık Mah. Tanzimat Cad. No:67 E Blok I.Kat Yenimahalle
Telefon No: (312)311 03 47 Faks No: (312)311 87 59
e-Posta: sti@ankara.gov.tr İnternet Adresi: <http://www.ankara.gov.tr/>
Kep Adresi: icisleribakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Funda TUNÇ
Veri Hazırlama Ve Kontrol Şefi
Telefon No:



1/1

Kütük No: 06-158-147

Doğrulama Kodu: 48713e5b-1049-4b7e-b9f5-36d046050535

Doğrulama Linki: <https://derbis.dernekler.gov.tr/default/anonymous/barkodlu-tuzuk>



804

06-158-147
92175
02.06.2025

PROFESYONEL ÖĞRENCİ KOÇLUĞU DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

Derneğin, Adı, Kısa Adı, Merkezi ve Şubesi

Madde 1-

Derneğin,

Adı: "Profesyonel Öğrenci Koçluğu Derneği" dir.

Kısa Adı : KOÇLUK-DER'dir.

Merkezi: Ankara'dır.

Şubesi: Dernek, yurt içinde ve yurt dışında şube açabilir.

Derneğin Amacı ve Bu Amacı Gerçekleştirmek için Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri ile Faaliyet Alanı

Madde 2 –

Derneğin Amacı

- Türkiye genelinde öğrenci ve eğitim koçluğu mesleğinin tanıtılması, yaygınlaştırılması ve meslek olarak kabul edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından belgelendirilmiş öğrenci koçlarının mesleki gelişimini desteklemek, birliği ve dayanışmayı sağlamak.
- Meslek alanını ilgilendiren kurul, platform ve kararlarda derneği temsilen görev almak ve gerektiğinde üyeleri görevlendirmek.
- Öğrenci koçları ile danışanları arasındaki ilişkileri düzenlemek, mesleki etik kuralların uygulanmasını sağlamak ve gerektiğinde müdahale etmek.
- Ulusal Meslek Standardı ve Yeterliliğine uygun eğitim programlarının tanınması için çalışmalar yürütmek ve sürekli mesleki gelişimi teşvik etmek.
- Meslek belgeli öğrenci koçlarını yetkinliklerine göre derecelendirmek ve ünvanlandırma sistemleri geliştirmek.
- Toplum öğrenci ve eğitim koçluğu hakkında bilgilendirmek, bu alandaki bilimsel çalışmaları ve yayınları desteklemek.
- Yurt içi ve yurt dışında koçluk alanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, projeler geliştirmek ve uygulamak.
- Üyelerinin ve mesleki topluluğun ortak hak ve çıkarlarını korumak, temsilcilikler açmak ve gerektiğinde federasyonlara katılmak.
- Koçluk mesleğini destekleyici eğitim, seminer, konferans, kurs ve sosyal sorumluluk projeleri düzenlemek.
- Dijitalleşme, kalite ve standartlaşma konularında mesleği geliştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak.

Dernekçe Amacını Gerçekleştirmek için Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri

Kütük No: 06-158-147

Doğrulama Kodu: 48713e5b-1049-4b7e-b9f5-36d046050535

Doğrulama Linki: <https://derbis.dernekler.gov.tr/default/anonymous/barkodlu-tuzuk>



- e. Hukuki olarak meslek belgeli ve e-devlet onaylı öğrenci koçluk belgeli koçların haklarını savunmak,
- f. Mesleki yeterlilik standartlarının oluşturulmasına yönelik projeler yürütmek ve bu standartların yaygınlaştırılması için çalışmak,
- g. Sosyal sorumluluk projeleri geliştirmek ve uygulamak,
- h. Öğrenci koçluğu mesleğini tanıtmak ve yaygınlaştırmak için basın-yayın ve sosyal medya faaliyetlerinde bulunmak,
- i. Ulusal ve uluslararası düzeyde mesleki iş birlikleri ve ortak projeler gerçekleştirmek,
- j. Üyeler arasındaki dayanışma ve iletişimi güçlendirmek için sosyal, kültürel etkinlikler düzenlemek,
- k. Öğrenci koçluğu alanında bilimsel araştırmaları teşvik etmek ve yayınlamak,
- l. Öğrenci koçluğu mesleği ile ilgili yazılı ve dijital yayınlar yapmak.
- m. Dernek tarafından tanınan koçluk eğitimlerinin standartlara uygunluğunu değerlendirmek ve onaylamak
- n. Gerekli görülen yerlerde temsilcilikler açmak ve temsilcilikleri yönetmek

Uluslararası Derneklere Üyelik ve Yurtdışından Yardım Alınması

Madde 3 –

- a. Uluslararası Derneklere Üyelik ve Yurtdışından Yardım Alınması Dernek, tüzükte gösterilen amaçlarını gerçekleştirmek üzere ulusal ve uluslararası faaliyetlerde bulunabilir, uluslararası bilimsel ve mesleki derneklere yasal gereklilikleri yerine getirerek üye olabilir.
- b. Yurtdışından alınacak yardımların banka yoluyla alınması zorunludur.

Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri

Madde 4 - Derneğin asıl ve onursal üyeliği vardır:

Dernek tüzüğünde ismi geçen üyeler kurucu üye olarak adlandırılacaktır.

I. Asıl Üye:

Derneğe yalnızca;

- a. Öğrenci Koçluk Mesleki Yeterlilik Belgesi ya da e-devlet onaylı en az 120 saatlik Öğrenci Koçluk Sertifika Belgesi olanlar,
- b. ICF, AC ve EMCC uluslararası koçluk federasyon ve derneklerinin öğrenci koçluğu akreditasyon sınavlarından başarılı olarak unvan almış olan öğrenci koçları asıl üye olarak kabul edilir.

II. Onursal Üyelik:

- a. Derneğin amaçları doğrultusunda üstün hizmetleri bulunan, derneğe maddi veya manevi önemli destekler sağlamış ya da toplumda tanınan, itibarı yüksek, alanında uzman kişi veya kuruluşlara, Yönetim Kurulu kararı ile onursal üyelik verilebilir.
- b. Onursal üyelerin oy hakkı bulunmamaktadır. Onursal üyeler aidat ödemezler ve dernek organlarına seçilmezler ancak derneğin faaliyetlerine katılabilir, görüş ve önerilerini sunabilirler.

[Handwritten signatures and a circular stamp are visible at the bottom of the page.]



- c. Onursal üyelik, kişinin isteği veya Yönetim Kurulunun kararı ile sona erer.

Üyelik Koşulları

Madde 5 – Üyeliğe başvurma ve kabul edilme:

I. Asıl Üyelik

- Türkiye'deki ve denkliği kabul edilen üniversitelerin en az lisans düzeyindeki bölümlerinden mezun olan, öğrenci koçluğu alanında e-Devlet onaylı en az 120 saatlik sertifika programını tamamlayan ya da mesleki yeterlilik kursunu bitirip öğrenci koçluğu belgesi alan kişiler derneğimize üye olabilirler.
- Üyelik koşullarına uygun kişiler, kişisel ve mesleki kimlik bilgilerini derneğin matbu üyelik formuna işledikten sonra, üyelik koşullarına uygun olduklarını bildirir belgeleriyle ve gerektiğinde fotoğraf ekleyip Yönetim Kurulu'na başvururlar.
- Yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazısıyla başvuru sahibine bildirilir. Üyelik giriş ödentilerini öder.
- Türkiye içinde oturduğu yeri değiştiren üyenin üyeliği düşmeden, başvuru üzerine veya resen yeni oturduğu iş ya da bölge bildirilir.
- Asıl üye, üyeliğin gerektirdiği her türlü yükümlülükleri kabul etmiş, üyelik haklarından yararlanan üyedir ve derneğin asıl üyeleri, derneğin kurucuları ile müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeliğe kabule edilen kişilerdir.
- Üyelik hakları, gereken koşulları taşımak şartıyla, yapılacak işlerdeki görevlere aday olmayı ve oy hakkını kullanma ilkesini sağlar.
- Yükümlülük ise toplantılara katılma, ödentilerin zamanında yapılması, dernek çalışmalarına katılmak ve derneğin ve derneğin toplum içindeki olumlu görüntüsünü arttıracak şekilde hareket etmek ilkelerini sağlar.
- Derneğe, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip gerçek kişiler ile mevzuata uygun olarak temsilcileri aracılığıyla tüzel kişiler üye olabilir.
- Üyeler marka ve logo kullanım prosedürlerine uymayı kabul eder.

II. Onursal Üyelik

- Onursal üyeliğe aday gösterme, Yönetim Kurulu üyeleri veya en az üç asıl üyenin yazılı teklifiyle gerçekleştirilir.
- Onursal üyelik teklifleri, gerekçeleri ile birlikte Yönetim Kurulunca değerlendirilir. Yapılan değerlendirme sonucunda, Yönetim Kurulunun salt çoğunlukla vereceği olumlu karar ile onursal üyelik kabul edilir.
- Onursal üyeliğe kabul edilen kişiye, Yönetim Kurulu tarafından yazılı olarak bildirim yapılır. Onursal üyeliği kabul ettiğini yazılı olarak bildiren kişi, onursal üye olarak derneğe kayıt edilir.

Üyelikten Çıkma ve Çıkarılma

Madde 6 – Üyelikten Çıkma ve Çıkarılma

- Üyelikten Çıkma:** Üyeler istedikleri zaman üyelikten ayrılabilirler. Ayrılmak isteyen üye, yönetim kuruluna bir dilekçe ile başvurur ya da dilekçesini taahhütlü posta ile adrese gönderir.



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

II. Üyelikten Çıkarılma:

Bilimsel ve mesleki kurallara aykırı davranışlarda bulunan, meslek onurunu zedeleyen, derneğin amaçlarını engelleyici faaliyetlerde bulunan, derneğe maddi zarara neden olan veya üyelik yükümlülüklerini yerine getirmeyen üyeler, Yönetim Kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır.

- Üyelikten çıkarılma ile ilgili nihai kararı Genel Kurul verir.
- Üyelikten ayrılanların veya çıkarılanların ödedikleri aidatlar geri verilmez.
- Bir yıl içerisinde mesleki yeterlilik belgelerini ya da e-devlet onaylı en az 120 saatlik Öğrenci Koçluk Sertifikasını Yönetim Kuruluna sunmayan üyelerin üyelikleri sona erdirilir.
- Dernek tüzüğüne aykırı davranmak.
- Verilen görevlerden sürekli olarak kaçınmak.
- Yazılı uyarılara rağmen üyelik aidatını üç ay içinde ödememek.
- Dernek organlarının verdiği kararlara uymamak.
- Yukarıda belirtilen durumlardan birinin tespiti halinde Yönetim Kurulu kararıyla üyelik sona erdirilir.
- Üyelikten çıkarılanların derneğin mal varlığı üzerinde herhangi bir hak iddiası bulunmaz.

Üyelik Hakları

Madde 7 – Dernek üyeleri eşit haklara sahiptir.

- Üyeler arasında ayırım yapılamaz.
- Üyeler, belirtilen koşullar doğrultusunda derneğin çalışmalarına ve yönetimine katılma hakkına sahiptir.
- Her üyenin Genel Kurulda bir oy hakkı vardır ve oyunu bizzat kullanmak zorundadır.
- Üyelikten ayrılan veya çıkarılanlar, derneğin mal varlığı ve çalışmaları üzerinde hak iddia edemez.
- Hiçbir üye, dernek ile kendisi, eşi, üst soyu veya alt soyu arasındaki hukuki işlem veya uyuşmazlık konularında alınması gereken kararlarda oy kullanamaz.
- Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşları, yönetim, değerlendirici ve komite üyeleri, görevlerinden uygunsuz bir sebeple ayrılmamışlarsa, seçme ve seçilme haklarına sahiptir.
- Derneğin şube sayısı üçten fazla olduğunda dernek merkezinde kayıtlı bulunanların üyelik kayıtları şubelere aktarılır. Yeni üyelik müracaatları şubelere yapılır. Üyelige kabul ve üyelikten silinme işlemleri şube yönetim kurulları tarafından yapılır ve en çok otuz gün içinde bir yazıyla Genel Merkeze bildirilir.

Üyenin Yükümlülükleri

Madde 8 – Üyeler, dernek düzenine uymak ve derneğe bağlılık göstermekle, derneğin amaçlarına uygun davranmak, özellikle amacın gerçekleşmesini güçleştirici veya engelleyici davranışlardan kaçınmakla yükümlüdür.



- a. Üyelik başvurusu sırasında belirlenen giriş ödentisini ödemek zorundadır.
- b. Yıllık üyelik ödentisi, üyeliğe kabul tarihinden itibaren her yıl düzenli olarak ödenir. Onursal üyeler ödenti vermek zorunda değildir.
- c. Üyelik aidatını ödemeyen üyeler yükümlülüklerini yerine getirmemiş sayılır.
- d. Üyelikte bulunduğu sürenin ödentisini ödemek zorundadırlar.
- e. Ödentiler Yönetim Kurulunca toplanır, aidat değişikliği Genel Kurul tarafından kararlaştırılır.
- f. Hiçbir üye dernek faaliyetlerinde görev almaya zorlanamaz; ancak yetkili organlar üyeleri derneğin amaçları doğrultusunda görevlendirebilir. Görevlendirme yazılı olarak yapılır ve üye, görevlendirmeyi aldıktan sonraki 15 gün içinde kabul etmediğini bildirmezse görevi üstlenmiş sayılır.

Dernek Organları

Derneğin Zorunlu Organları

Madde 9 – Zorunlu organların görev, yetki ve sorumlulukları diğer organlara devredilemez. Derneğin zorunlu organları şunlardır:

1. Genel Kurul
2. Yönetim Kurulu
3. Denetim Kurulu
4. Disiplin Kurulu

Derneğin Diğer Organları

Madde 10 – Derneğin aşağıdaki organları, derneğin zorunlu organlarının görev ve yetkisi dışında kalan ve bu tüzükte belirtilen görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

a. Onur Kurulu

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

Madde 11 –

Genel Kurulunun Kuruluş Şekli, Toplanma Zamanı

Genel kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelerden oluşur.

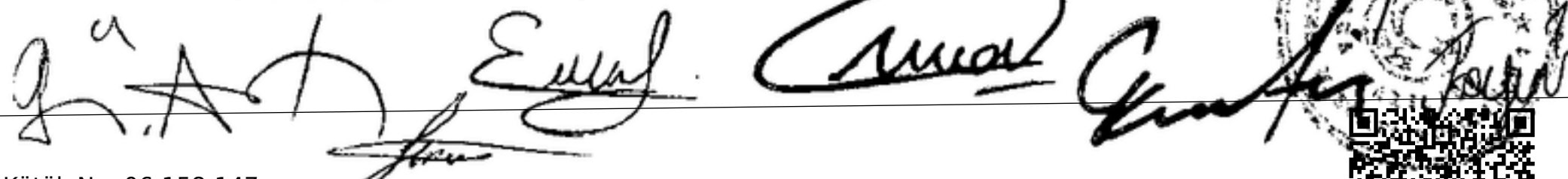
Genel kurul;

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, **3 yılda bir Nisan 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 on beş gün önceden, toplantının günü, saati, yeri ve gündemi en az bir gazetede veya derneğin internet sayfasında ilan edilmek, yazılı olarak bildirilmek, üyenin bildirdiği elektronik posta adresine ya da iletişim numarasına mesaj gönderilmek veya mahalli yayın araçları kullanılmak 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.

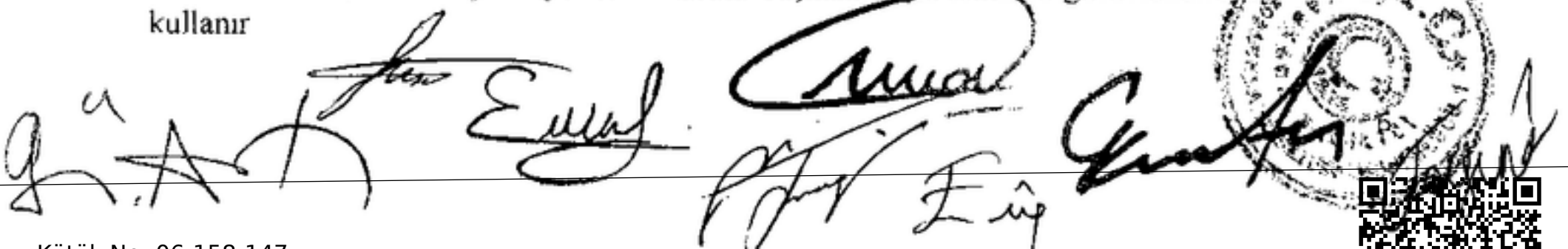
Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan ve yeteri kadar başkan vekili ile yazman seçilerek divan heyeti oluşturulur.

Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazırlanmış listesindeki isimlerinin karşılarını 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 kişilerin üye olması halinde, tüzel kişinin yönetim kurulu başkanı veya temsille görevlendireceği kişi oy kullanır.





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

Genel Kurulun Oy kullanma ve Karar Alma Usul ve Ŗekilleri ile Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar

Madde 12-

Genel Kurulun Oy kullanma ve Karar Alma Usul ve Ŗekilleri

Genel kurulda yönetim ve denetleme kurulu üyelerin seçimleri gizli veya genel kurul kararı doğrultusunda açık oylama ile diğer konulardaki kararlar ise açık olarak oylanır. Gizli oylar, toplantı baŖkanı tarafından mühürlenmiŖ kâğıtların veya oy pusulalarının üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılması ile toplanan ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak belirlenen oylardır.

Açık oylamada, genel kurul baŖkanının belirteceği yöntem uygulanır.

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

Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar

4721 Sayılı Türk Medeni Kanununun 76. Maddesi gereğince; 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 Ŗekilde karar alınması olağan toplantı yerine geçmez.

Genel Kurulun Görev ve Yetkileri

Madde 13-

AŖađıda yazılı hususlar genel kurulca görüŖülüp karara bağlanır.

1. Dernek organlarının seçilmesi,
2. Dernek tüzüğünün deđiŖtirilmesi,
3. Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüŖülmesi ve yönetim kurulunun ibrası



8. Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması ve bu hususta yönetim kuruluna yetki verilmesi,
9. Derneğin uluslararası 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 14-

Yönetim Kurulunun Teşkili

Yönetim Kurulu, 5 (beş) asıl ve 5 (beş) yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev dağılımı yaparak başkan, başkan yardımcısı, sekreter, sayman ve asil üye'yi belirler.

Yönetim kurulu, tüm üyelere haber verilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır.

Mazeret sunmaksızın (2) iki yönetim kurulu toplantısına katılmayan üye yönetim kurulundan çıkartılır.

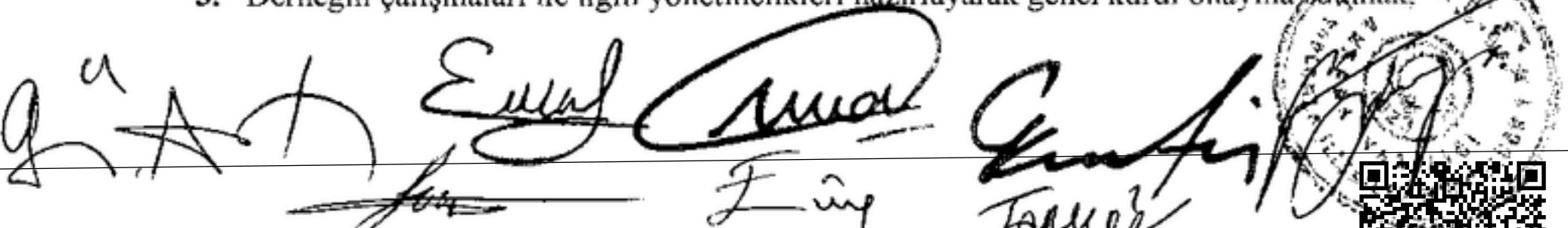
Yönetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağrılması mecburidir.

Yönetim kurulu üye sayısı, boşalmalar sebebiyle yedeklerin de getirilmesinden sonra, üye tam sayısının yarısından aşağı düşerse, genel kurul mevcut yönetim kurulu üyeleri veya denetleme kurulu tarafından bir ay içinde toplantıya çağrılır. Çağrı yapılmazsa üyelere birinin istemi üzerine sulh hakimi üç üyeyi genel kurul toplantıya çağırarak görevlendirir.

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 çalışmalarını ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak¹¹





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 Teşkili, Görev ve Yetkileri

Madde 15-

Denetim Kurulunun Teşkili

Denetim Kurulu, 3 (üç) asıl ve 3 (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 çağırılması mecburidir.

Denetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Denetim kurulu; derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve bu 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.

Disiplin Kurulu

Madde 16 –

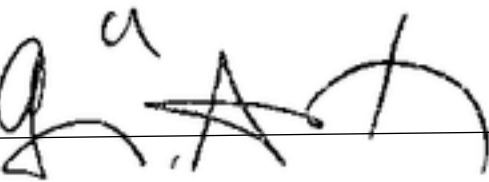
- a. Disiplin Kurulu, Genel Kurul tarafından iki yılda bir seçilir.
- b. Üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur.
- c. Boşalan asıl üyeliklere, oy sırasına göre yedek üyeler çağrılır.
- d. Kurul üyelerinin geçmişte disiplin cezası almamış olması şarttır.

Disiplin Kurulunun Görev Yetkileri

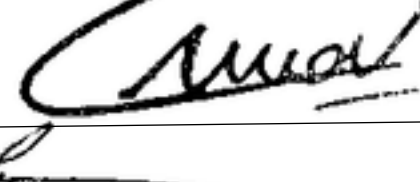
Madde 17 – Disiplin kurulu kendisine yansıtılan ya da kendisinin tespit ettiği konuları inceleyerek aşağıda belirtilen çerçevelerde karara bağlar:

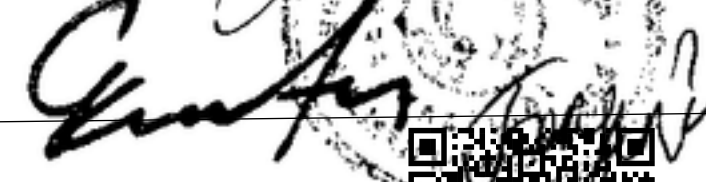
Yazılı Uyarı Cezası Gerektiren Durumlar:

- a. Dernek ilkelerine aykırı davranışlarda bulunmak.
- b. Dernek faaliyetlerini aksatıcı tutum ve söylemlerde bulunmak.











- c. Dernek organlarında görev alıp görevlerini yerine getirmemek.

Kınama Cezası Gerektiren Durumlar:

- a. Dernek çalışmalarını açıkça engellemek.
b. Üyelerin onurunu zedeleyici tutum ve beyanlarda bulunmak.
c. Dernek malına veya tesisine zarar vermek.
d. Etkinliklerde düzeni bozacak davranışlarda bulunmak.

Kesin Uzaklaştırma (İhraç) Gerektiren Durumlar:

- a. Derneğe ciddi maddi veya manevi zarara uğramasına neden olmak.
b. Derneğin ve üyelerin itibarını zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunmak.
c. Sürekli etik dışı davranışlar sergilemek ve derneğe kazandırılmayacağına kanaat getirilmesi.

Kesin uzaklaştırma kararı, Genel Kurul onayı ile kesinleşir.

Onur Kurulu

Madde 18 – Onur Kurulu'nun seçilmesi, iş bölümü, toplantı kuralları:


- a. Onur Kurulu, Genel Kurul tarafından gizli oyla seçilen beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur. Adaylar arasında oy sıralamasına göre ilk beş kişi asıl, sonraki beş kişi yedek üye olarak belirlenir.
b. Asıl üyeler, kendi aralarından birini başkan olarak seçerler.
c. Asıl üyelikte boşalma olması durumunda, oy sıralamasına göre yedek üyeler asıl üyeliğe getirilir.
d. Onur Kurulu, Yönetim Kurulu'nun talebi üzerine ya da re'sen, başkanın çağrısı ile toplanır.
e. Onur Kurulu üyeleri, tarafsızlıklarını etkileyecek bir durumun varlığı halinde reddedilebilir. Ret talebinde bulunan kişi, gerekçesini belgeleriyle sunmak zorundadır. İncelemesi yapılan kişiyle kan bağı olan üyeler kurul toplantısına katılamaz. Bu durumda yedek üyelerle kurul beş kişiye tamamlanır.

Onur Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

Madde 19 – Onur Kurulu'nun görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Genel Kurula karşı sorumludur.
b. Bilimsel ve mesleki ilkelere aykırı davranan, meslek onurunu zedeleyen, dernek amaçlarını engelleyici faaliyetlerde bulunan ve derneğe maddi zarar verdiği tespit edilen üyeler hakkında soruşturma yürütür ve gerekli gördüğü durumlarda üyelikten çıkarma önerisini Yönetim Kurulu'na sunar.

Fing Eysel. *Emre* *Emre* *Emre* *Emre* *Emre* *Emre*



Diğer Dernek Organları, Oluşumu ve Görevleri

Madde 20 –

- Öğrenci Koçluğu Eğitimi ve Toplantılar Kurulu: Eğitim etkinliklerini, bilimsel toplantıları ve yayın faaliyetlerini planlar ve yürütür. Yetkin dernek üyelerinden oluşan bu kurulun görev ve yetkileri, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan yönetmelikle belirlenir. İçeriklerin gizliliğini korumak amacıyla etik sözleşme yapılır. Kurul, üyelerin kişisel ve mesleki gelişimlerini destekleyecek uygun eğitim seçeneklerini araştırır ve üyelerin erişimine sunar.
- Profesyonel Koçluk Komitesi: Profesyonel koçların eğitim, araştırma, özlük hakları ve sosyal ihtiyaçları doğrultusunda çalışmalar yürütür; koçlar arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirir, öğrenci koçlarının “Profesyonel Öğrenci Koçluğu Derneği” ile etkileşimlerini artırmayı hedefler. Bilimsel çalışmalar düzenler, farklı bölgelerden öğrenci koçlarını bir araya getirerek mesleki yardımlaşmayı destekler. Kurulun çalışma usul ve esasları, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenir.
- Etik Kurulu: Etik Kurulu, öğrenci koçluğu dahil olmak üzere tüm koçluk uygulamalarında mesleğin saygınlığını korumak, etik ilke ve kuralların eksiksiz uygulanmasını sağlamak amacıyla çalışmalar yürütür. Hem koçların hem de toplumun koçluk mesleğini doğru, bilinçli ve sorumlu bir şekilde tanıması için rehberlik eder; mesleki etik konusunda farkındalık oluşturur.
- Proje Kurulu: Sosyal sorumluluk projeleri geliştirir, dernek üyelerine deneyim kazandırmayı ve dernek tanınırlığını artırmayı amaçlayan projeleri yürütür.
- Sosyal Medya Kurulu: Derneğin görünürlüğünü artırmak, tamamlanan çalışmaların duyurulmasını sağlamak ve sosyal medya iletişimini yürütmekle sorumludur.

Başkan'ın Görev ve Yetkileri

Madde 21 – Başkan;

- Derneği özel ve tüzel kişiler nezdinde temsil eder.
- Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık eder.
- Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan komisyonlar, düzenleme komiteleri ve çeşitli görevlerle görevlendirilmiş üyelerin çalışmalarını denetler, Yönetim Kurulu'na bilgi verir.
- Görevde bulunmadığı durumlarda, yerine Başkan Yardımcısını vekil olarak görevlendirir.
- Derneğin, yurt içi ve yurt dışındaki mesleki kuruluşlarla kurduğu veya kuracağı iş birliklerini Başkan Yardımcısıyla birlikte yürütür.
- Başkan, görev gereği tüm kurulların doğal üyesidir.

Başkan Yardımcısı'nın Görev ve Yetkileri

Madde 22 – Başkan Yardımcısı;

- Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.
- Yönetim Kurulu'nun veya Başkanın vereceği görevleri yerine getirir.
- Başkanın bulunmadığı durumlarda Başkan'a vekâlet eder.



- d. Derneğin ulusal ve uluslararası kuruluşlarla olan iş birliklerini, Başkanla birlikte yürütür.
- e. Uluslararası ilişkilerde gerektiğinde Başkan'a eşlik eder ya da yokluğunda derneği temsil eder.

Yönetim Kurulu Genel Sekreteri'nin Görev ve Yetkileri

Madde 23 – Yönetim Kurulu Genel Sekreteri;

- a. Yönetim Kurulu ve Başkan'a karşı sorumludur.
- b. Başkanla birlikte Yönetim Kurulu toplantılarını düzenler.
- c. Toplantı tutanaklarını ve kararlarını yazar.
- d. Yönetim Kurulu kararlarıyla üstlendiği görevleri yürütür ve sonuçlarını bildirir.
- e. Dernek yazışmalarını yürütür.
- f. Dönem çalışma raporunu hazırlar ve Genel Kurul'da sunar.

Sayman'ın Görev ve Yetkileri

Madde 24 – Sayman;

- a. Yönetim Kurulu ve Başkan'a karşı sorumludur.
- b. Derneğin taşınır ve taşınmaz mal varlıkları ile ilgili işlemleri yönetir.
- c. Dernek gelirlerini kayıt altına alır, giderleri gerçekleştirir, parasal kaynakların korunmasını sağlar.
- d. Bütçeyi uygular ve sonuçlarını değerlendirir.
- e. Personelin bordrolarını, SGK işlemlerini ve ödemelerini yapar.
- f. Gerekli sözleşmeleri hazırlar ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunar.
- g. Alındı belgesi, fatura, makbuz gibi belgeleri saklar ve düzenli şekilde kullanır.
- h. Harcamaları gerekçeleriyle birlikte imzalar ve Başkan'a onaylatır.
- i. Yönetim Kurulu tarafından belirlenen miktarın üzerindeki harcamaları ancak kurul kararıyla yapar.
- j. Nakdi ve aynı bağışları kayıt altına alır.
- k. Kıymetli evrak ve nakitleri kasada saklar; belirlenen sınır üzerindeki tutarları banka hesabına yatırır.
- l. Bankadan çekilen veya kasadan verilen tutarları imzalı kayıtlarla belgelendirir.

Diğer YK Üyelerinin Görev ve Yetkileri

Madde 25 – Yukarıda tanımlanan görevlerin dışında kalan Yönetim Kurulu üyeleri, dernek tarafından düzenlenen eğitim, bilimsel toplantı ve diğer faaliyetlerin etik ve mesleki ilkelere uygun şekilde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

Para Çekme Yetkisi

Madde 26 – Dernek adına açılan banka, posta çeki hesabı ve benzeri kurumlardaki paraların çekilmesi iki imza ile yapılır. Bu imzalardan biri Sayman'a, diğeri ise Başkan Yardımcısı veya Genel Sekreter'den birine ait olmalıdır.

[Handwritten signatures and stamps]



Derneğin Üye Aidatı ve Gelir Kaynakları

Madde 27-

Derneğin aidat ve gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

a) Üye Aidatı

Giriş aidatı 1000,00 TL, yıllık aidat 1000,00 TL'dir. Bu miktarları artırmaya veya eksiltmeye genel kurul yetkilidir.

Derneğin Gelir Kaynakları

b) Derneğin Gelir Kaynakları

1. Üye Aidatı,
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 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. Diğer gelirler.

Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler

Madde 28-

Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri

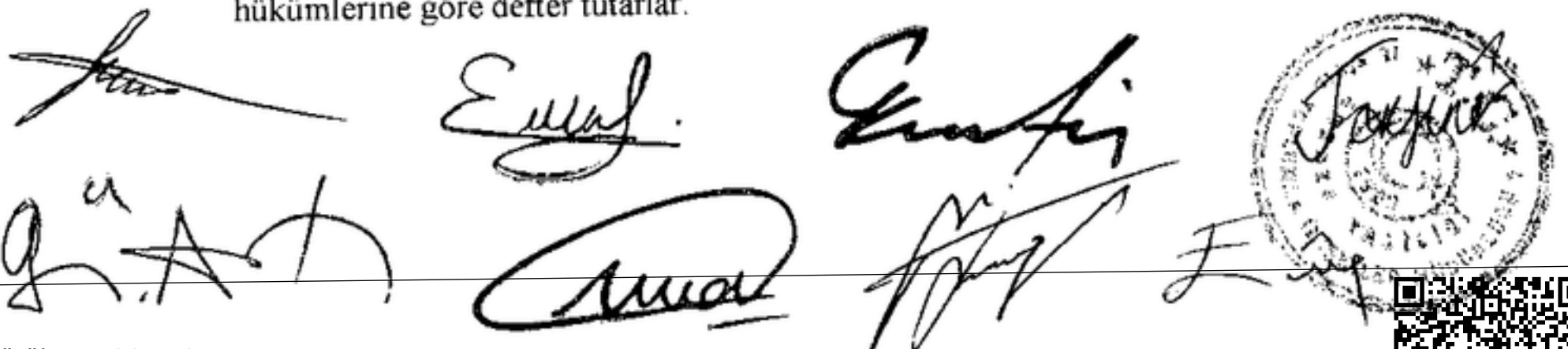
Dernekler işletme hesabı esasına göre defter tutarlar. Ancak, kamu yararına çalışma statüsü bulunan dernekler ile yıllık brüt gelirleri beş yüz bin Türk Lirasını (2020 yılı tutarı) aşan dernekler takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutarlar.

Şubesi bulunan derneklerin bilanço esasına göre defter tutmaları halinde, birinci fıkrada belirtilen hadlere bakılmaksızın, bu derneklerin şubeleri de bilanço esasına göre defter tutarlar. Her halde dernekler ile şubelerinin aynı esasta defter tutmaları zorunludur.

İşletme hesabı esasına göre defter tutan dernekler, yukarıda belirtilen hadde bağlı kalmaksızın yönetim kurulu kararı ile bilanço esasına göre defter tutabilirler.

Bilanço esasına geçen dernekler, üst üste iki hesap döneminde yukarıda belirtilen haddin altına düşerlerse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönebilirler.

Ticari işletmesi bulunan dernekler, ticari işletmeleri için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutarlar.





Tutulacak Defterler

Dernekler aşağıda yazılı defterleri tutarlar.

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

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

1) (a) bendinin 1 inci, 2 nci, 3 üncü alt bentlerinde kayıtlı defterleri bilanço esasında defter tutan dernekler de tutarlar.

2) **Yevmiye Defteri ve Büyük Defter:** Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanunun Hazine ve Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

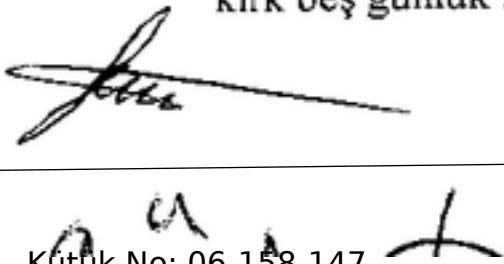
Yukarıda sayılan defterlerden yevmiye defteri, büyük defter ve tutulması durumunda envanter defteri bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartı ile elektronik ortamda tutulmalarına ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığınca çıkarılan tebliğlerde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, diğer defterler ise Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da tutulabilir.

Kayıt Zamanı

İşlemler, defterlere günlük olarak kaydedilir. Ancak, gelir ve gider kayıtları;

a) İşlemlerin, işin hacmine ve gereklerine uygun olarak muhasebe düzeni ve güvenliğini bozmayacak bir süre içinde kaydedilmesi şarttır. Bu gibi kayıtlar on günden fazla geciktirilmaz.

b) Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan belgelere dayanarak tutan derneklerde, işlemlerin bunlara kaydedilmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak bu kayıtlar, işlemlerin esas defterlere kırk beş günden daha geç intikal ettirilmesine imkân vermez. Dernek defterlerinin denetim amacıyla istenmesi halinde, kırk beş günlük sürenin dolması beklenmeden kayıtların işlenmesi zorunludur.







Defterlerin Tasdiki

Bu Yönetmelikte yazılı defterleri kullanacak dernekler, elektronik ortamda tutulacak defterler hariç olmak üzere, bunları kullanmaya başlamadan önce il müdürlüğüne veya notere tasdik ettirirler. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, Yevmiye Defteri kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilir. Büyük Defterin onaylatılması zorunlu değildir.

Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutan dernekler yıl sonlarında (31 aralık) (EK- 16)'da gösterilen biçimde "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlerler. Bilanço esasına göre defter tutan derneklerin yıl sonlarında (31 aralık), Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerini esas alarak bilanço ve gelir tablosunu düzenlemeleri yeterlidir.

Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri

Madde 29-

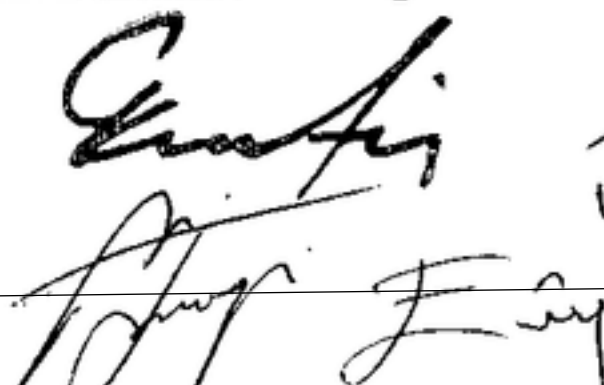
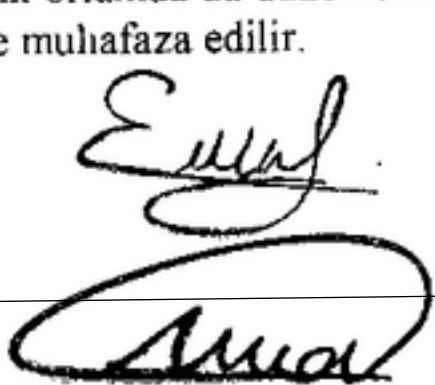
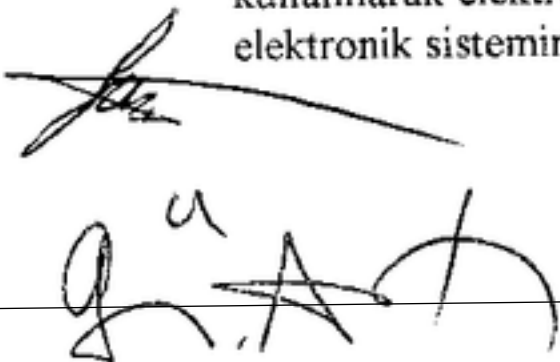
Gelir ve Gider Belgeleri

Dernek gelirleri 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, 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 94 üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeler için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası düzenlenir. Bu kapsamda da bulunmayan ödemeler için Ek-13'te yer alan Gider Makbuzu veya banka dekontu gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

Dernekler tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri Ek-14'te yer alan Ayni Yardım Teslim Belgesi ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneklere yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise Ek-15'te yer alan Ayni Bağış Alındı Belgesi ile kabul edilir.

Bu belgeler; Ek-13, Ek-14 ve Ek-15'te gösterilen biçim ve ebatta, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde, dernekler tarafından bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur. Ayni bağış alındı belgeleri (EK-15)'de belirtilen bilgileri içermek koşuluyla Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da düzenlenebilir. Düzenlenen bu belgeler Genel Müdürlüğün elektronik sisteminde muhafaza edilir.



Alındı Belgeleri Biçimi

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak Alındı Belgeleri Dernekler Yönetmeliği (EK- 17)'de gösterilen biçim ve ebatla yönetim kurulu kararıyla bastırılır. Alındı belgeleri, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılan form veya sürekli kayıt formu şeklinde tertip edilir. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak alındı belgelerinin, belirtilen nitelikte olması zorunludur. Alındı belgesi ciltlerinin koçan kısmı iki suret olarak bastırılabilir. Ancak, koçan yaprağının bir suretinin cilt koçanında, diğerinin ise muhasebe evrakları arasında düzenli olarak saklanması zorunludur.

Alındı belgeleri (EK-17)'de belirtilen bilgileri içermek koşuluyla Bakanlıkça oluşturulan veya izin verilen yazılımlar kullanılarak elektronik ortamda da düzenlenebilir. Düzenlenen bu belgeler Genel Müdürlüğün elektronik sisteminde muhafaza edilir.

Alındı Belgelerinin Bastırılması ve Kontrolü

Bastırılan alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları ile diğer baskı işlerinde kusur bulunup bulunmadığı, sayman üyece kontrol edilir. Kontrolde hatalı olduğu ortaya çıkan cilt veya formlar geri verilerek aynı miktarda yenisi basılır. Alındı belgeleri, matbaadan sayman üye tarafından bir tutanak ile teslim alınır.

Alındı belgelerinin Saklanması

Dernek saymanı bu alındı belgelerinin dernek adına para toplama yetkili kişilere tesliminden, boş ve kullanılmış alındı belgelerinin saklanmasından sorumludur. Alındı belgelerinin, eski ve yeni saymanlar arasında tutanakla devir teslimi yapılır.

Tamamı kullanılmadığı halde herhangi bir nedenle iade edilen alındı belgelerinin kullanılmayan yaprakları tespit edilerek sayman ve iade eden kişi tarafından tutanak altına alınır. Bu şekilde iade edilen alındı belgesi ciltleri, gelir tahsil edecek başka bir kişiye verilebilir veya yaprakları üzerine büyük harflerle ve görünebilecek şekilde iptal yazılarak bir daha kullanılmaz.

Alındı Belgelerinin Kullanımı

Alındı belgeleri, gelir tahsil etme görev ve yetkisine sahip bulunanlara, sayman üyelerce imza karşılığı verilir ve kullanıldıktan sonra imza karşılığı geri alınır.

Alındı belgeleri, sabit boyalı sert veya sivri uçlu tükenmez kalemle okunaklı bir biçimde silintisiz ve kazıntısız olarak doldurulur. Ödemede bulunana asıl yaprak koparılarak verilir.



Bu Yönetmelikte öngörülen alındı ve harcama belgeleri; Yönetmelik ekindeki örneklerinde gösterilen belgelerdeki tüm bilgilerin eksiksiz doldurulması ve ilgili kişilerce imzalanması suretiyle düzenlenir.

Yetki Belgesi

Yönetim kurulu asıl üyeleri hariç, 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 ve Ek-19'da yer alan Yetki Belgesi dernek tarafından iki nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yönetim kurulu asıl üyeleri yetki belgesi olmadan gelir tahsil edebilir.

Yetki belgelerinin süresi yönetim kurulu tarafından en çok bir yıl olarak belirlenir. Süresi biten yetki belgeleri birinci fıkraya göre yenilenir. Yetki belgesinin süresinin bitmesi veya adına yetki belgesi düzenlenen kişinin görevinden ayrılması, ölümü, işine veya görevine son verilmesi, derneğin kendiliğinden dağıldığının tespit edilmesi veya fesih edilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgelerinin dernek yönetim kuruluna bir hafta içinde teslimi zorunludur. Ayrıca, gelir toplama yetkisi yönetim kurulu kararı ile her zaman iptal edilebilir.

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 Verme Yükümlülüğü

Madde 30-

Dernek yönetim kurulu başkanları, her takvim yılının ilk dört ayı içinde bir önceki yıla ait Dernek Beyannamelerini (EK- 21), mülki idare amirliğine vermekle yükümlüdürler

Şubeler, mülki idare amirliğine verecekleri beyannamelerin birer örneğini bağlı buldukları derneğe de vermekle yükümlüdürler.

Temsilcilikler için ayrıca beyanname verilmez ancak, temsilciliklere ilişkin her türlü bilgiler dernek beyannamesinde gösterilir.

Birlikler, beyannamelerini bu maddede belirtilen esas ve usullere göre vermekle yükümlüdürler.

Dernek Beyannamesinin "Üye ve Çalışan Bilgileri" başlıklı üçüncü bölümünün 1 inci sorusundaki "1.2.Gerçek Kişi Üyelerin:" ve "1.3.Tüzel Kişi Üyelerin:" alt başlıklı tablolarında belirtilmesi istenilen bilgiler, dernek üyeliğine kabul edilme veya üyelikten çıkma ya da çıkarılma veya üyeliğin kendiliğinden sona ermesi durumlarında, birinci fıkrada belirtilen beyanname verme süresi beklenmeksizin işlem tarihini izleyen kırk beş gün içinde Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) üzerinden bildirilir. DERBİS kullanıcısı olmayan dernekler bu bilgileri aynı usul ve süre içinde merkezlerinin bulunduğu dernekler birimine yazılı olarak bildirirler.



Bildirim Yükümlülüğü

Madde 31-

Mülki amirliğe yapılacak bildirimler fiziki veya elektronik ortamda bildirilir.

Genel Kurul Sonuç Bildirimi

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen kırkbeş gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren (Dernekler Yönetmeliği Ek-3'te yer alan) Genel Kurul Sonuç Bildirimi mülki idare amirliğine verilir. Genel kurul toplantısında tüzük değişikliği yapılması halinde; genel kurul toplantı tutanağı, tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, her sayfası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli, bu fıkra da belirtilen süre içinde mülki idare amirliğine verilir.

Taşınmazların Bildirilmesi

Dernekler edindikleri taşınmazları tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde EK- 26'da gösterilen Taşınmaz Mal Bildirimini doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirmekle yükümlüdürler.

Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi

Dernekler, mülki idare amirliğine önceden bildirimde bulunmak şartıyla yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan ayni ve nakdi yardım alabilirler. Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

Yurtdışından yardım alacak olan dernekler Ek-4'te belirtilen Yurtdışından Yardım Alma Bildirimini doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar.

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 kırkbeş gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

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

Derneğin İç Denetimi

Madde 32-

Derneklerde iç denetim esastır. 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; 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 üyelerinin istemi üzerine, her türlü bilgi, belge ve kayıtların, dernek yetkilileri tarafından gösterilmesi veya verilmesi, yönetim yerleri, müesseseler ve eklentilerine girme isteğinin yerine getirilmesi zorunludur.

Derneğin Borçlanma Usulleri

Madde 32-

Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde Genel Kurulun Yönetim Kuruluna yetki vermesi ile borçlanma yapılabilir.

Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak ta yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

Derneğin Şubelerinin Kuruluşu

Madde 34-

Dernek genel kurullarınca yetki verilen yönetim kurullarının yetkili kılacakları en az üç kişinin imzaladığı Kuruluş Bildirimini (EK- 2) ve Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen eklerini şubenin açılacağı yerin mülki idare amirliğine verir.

Şubelerin Görev ve Yetkileri

Madde 35-

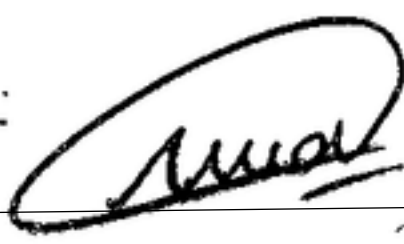
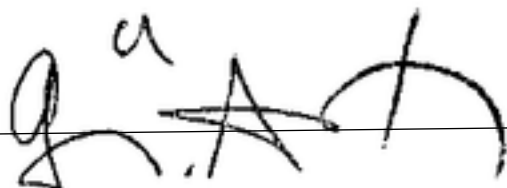
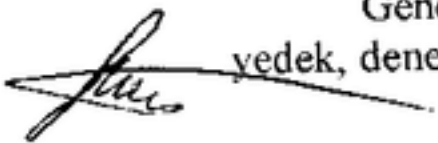
Şubeler, tüzel kişiliği olmayan, dernek amaç ve hizmet konuları doğrultusunda özerk faaliyetlerde bulunmakla görev ve yetkili, tüm işlemlerinden doğan alacak ve borçlarından ötürü kendisinin sorumlu olduğu dernek iç örgütüdür.

Şubelerin Organları ve Şubelere Uygulanacak Hükümler

Madde 36-

Şubenin organları, genel kurul, yönetim kurulu ve denetim kurulu'dur.

Genel kurul, şubenin kayıtlı üyelerinden oluşur. Yönetim kurulu, 5 (beş) asıl ve 5 (beş) yedek, denetim kurulu ise 3 (üç) asıl ve 3 (üç) yedek üye olarak şube genel kurulunca seçilir.



Bu organların görev ve yetkileri ile bu tüzükte yer alan dernekle ilgili diğer hükümler, mevzuatın öngördüğü çerçevede şubede de uygulanır.

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

Madde 37-

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

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

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

Şubeler, genel merkez genel kurulunda seçimlik ve doğal delegelerle temsil edilir. Şubelerin yönetim ve denetim kurulu başkanları doğal delege olarak, şubede kayıtlı her yirmi (20) üye için bir (1), arta kalan üye sayısı 10'dan fazla veya toplam üye sayısı 20'den az ise bu üyeler içinde bir (1) olmak üzere seçilecek delegeler de seçimlik delege olarak, şubeyi temsilen genel merkez genel kuruluna katılma hakkına sahiptir.

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

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

Temsilcilik Açma

Madde 38-

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

Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği

Madde 39-

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.

Madde 40 – Dernek ve Şubelerinde Lokal Açılması

Dernek, merkezinde ve faaliyet gösterdiği yerlerde; üyelerin sosyal, kültürel ve mesleki gelişimlerine katkı sağlamak, dayanışmayı artırmak amacıyla lokal açabilir ve işletebilir. Lokal açılmasına, Yönetim Kurulu'nun teklifi üzerine Genel Kurul kararıyla izin verilir.

Ayrıca, dernek şubeleri ve temsilcilikleri de buldukları bölgelerde lokal açabilir. Bu durumda lokal açma talebi ilgili şube veya temsilcilik yönetimi tarafından hazırlanır, Genel Merkez Yönetim Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Açılacak tüm lokaller, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, ilgili yönetmelikler ve mevzuat hükümlerine uygun şekilde faaliyet göstermek zorundadır. Lokal, doğrudan dernek veya şube tarafından işletilebileceği gibi, yönetim kurulu kararıyla kiralama, işletme hakkı devri veya hizmet alımı yöntemleriyle de işletilebilir.

Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli

Madde 41 –

Derneğin Feshi

Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

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

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

Mal Varlığının Tasfiye Şekli

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi somut yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren



başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adına "Tasfiye Halinde "Profesyonel Öğrenci Koçluğu 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 işlemeleri 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.

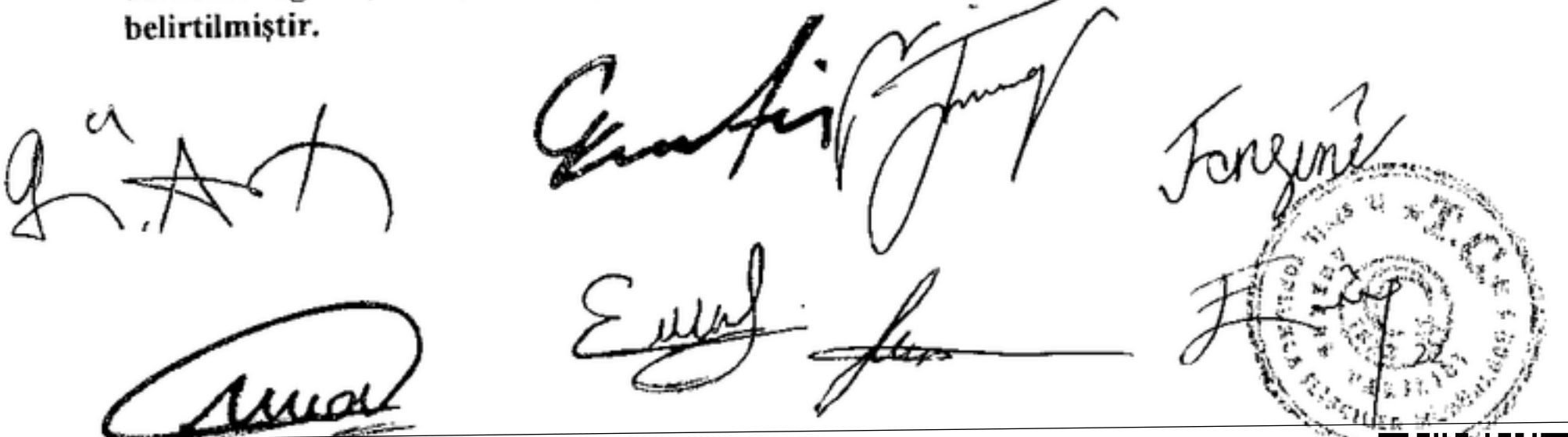
Hüküm Eksikliği

Madde 42 – Bu tüzükte belirtilmeyen hususlarda, Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

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.

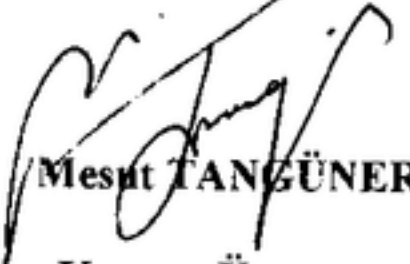
The image shows five handwritten signatures in black ink. The signatures are arranged in two rows. The top row contains three signatures, and the bottom row contains two. The signatures are stylized and difficult to read. To the right of the signatures is a circular official stamp of the Ministry of National Education (T.C. Millî Eğitim Bakanlığı) with a QR code below it.



Geçici Yönetim Kurulu Üyeleri

Sıra No	Adı ve Soyadı	Görev Unvanı
1	Mesut TANGÜNER	Başkan
2	Gürkan AKALP	Başkan Yardımcısı
3	Emel GANIZ	Sekreter
4	Cansu KESKİN	Sayman
5	Cumali ÖZDEMİR	Asil Üye

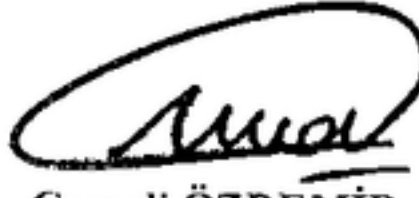
Bu tüzük 42 (kırkiki) madde ve 1 (Bir) geçici maddeden ibarettir.


Mesut TANGÜNER
Kurucu Üye



Gürkan AKALP
Kurucu Üye


Emel GANIZ
Kurucu Üye


Cansu KESKİN
Kurucu Üye


Cumali ÖZDEMİR
Kurucu Üye


Elif NERGİZ
Kurucu Üye


Büşra GÜL
Kurucu Üye


Mustafa TANGÜNER
Kurucu Üye

Bu tüzük, Genel Kurulun 05/ 05/ 2025 tarihli toplantısında kabul edilmiştir



645887/11 06.2025
KILER
SİYLA

16.06.2025 TARİHİNDE
TUTUKLU

