

TÜRKİYE İKTİSADİ VE TİCARİ İLİMLER TALEBELERİ STAJ KOMİTESİ DERNEĞİ İDARİ YÖNETMELİK

1.AMAÇ

Bu Yönetmelik, TÜRKİYE İKTİSADİ VE TİCARİ İLİMLER TALEBELERİ STAJ KOMİTESİ DERNEĞİ'nin (AIESEC TÜRKİYE) Yönetim Kurulu'nun, dernek tarafından sürdürülen idari alandaki çalışmalarını düzenlemek üzere,

- a. Kontrol ve Denetimi kolaylaştırmak.
- b. Dernek Merkez Yönetimi ve şubeler arasında bütünlüğü ve aynı zamanda idari ve mali alanda uygulama birliğini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2.DAYANAK

Bu yönetmelik AIESEC TÜRKİYE Ana Tüzüğü'nün ilgili maddelerinde yönetmeliğe atıfta bulunulması gereği hazırlanmıştır.

3.KAPSAM VE SORUMLULUK

Bu Yönetmelik Dernek Genel Merkez ve tüm birimlerini kapsar. Bu yönetmelikte belirtilen sorumlulukların yerine getirilmesinde ana sorumlu Genel Merkez Yönetim Kurulu Üyeleri ve birimlerin Yönetim Kurulu Üyeleridir.

4. DEFTERLER

4.1.1 Dernekler tarafından tutulacak defter ve kayıtların Türkçe olması zorunludur.

4.1.2. Defterler mürekkepli kalemle yazılmalıdır. Defterler bilgisayar ortamında da tutulabilir.

Ancak, form veya sürekli form şeklinde tutulacak defterler, kullanılmaya başlanmadan önce her bir sayfasına numara verilerek ve onaylatılarak kullanılabilir. Onaylı sayfalar kullanıldıktan sonra defter haline getirilerek muhafaza edilmelidir.

4.1.3. Elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla örneğine uygun olarak yazdırılan form veya sürekli formlar defterlere yapıştırılarak kullanılabilir. Ancak, defterlere yapıştırılan çıktı köşelerinin, deftere temas edecek şekilde ve yeni bir karar alınmadan önce noterden tasdik ettirilmesi şarttır.

4.1.4. Yevmiye defterindeki maddelerde yapılan hatalar, ancak muhasebe kurallarına uygun şekilde düzeltilebilir. Diğer defter ve kayıtlarda yer alan rakam ve yazılarda hata yapıldığında, düzeltmeler yalnızca yanlış olan kısmın üstü çizilerek ve okunabilirliğin korunması şartıyla; doğrusunun üst, yan veya ilgili hesabın bulunduğu alana yazılması suretiyle yapılabilir. Yanlış rakam veya yazının üzeri çizildiğinde, bu işlem düzeltmeyi yapan kişi tarafından paraflanmalıdır.

4.1.5. Defterlere geçirilen bir kayıt; kazımak, çizmek veya silmek suretiyle okunamaz hale getirilmemelidir.

4.1.6. Karar defterinin sayfa sonunda imza için bırakılan bölümü hariç defterlerin satırları, çizilmeksizin boş bırakılmamalıdır.

4.1.7. Derneklere ait belgeler, kaydedildikleri defterdeki kayıt sırasına uygun olarak numaralandırılmalı ve dosyalanarak saklanmalıdır.

4.2. Defterlerin Tasdiki Usulü

4.2.1. Bu Yönetmelikte yazılı defterleri kullanacak birimler, bunları kullanmaya başlamadan önce merkezinin bulunduğu İl Dernekler Müdürlüğüne veya notere tasdik ettirmeleri gerekmektedir.

4.2.2. Bu defterlerin kullanılmasına herhangi bir yıla bağlı kalınmaksızın sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin yıl sonunda kapatma veya her yıl için ara tasdik yapılmaz.

4.2.3. Ancak, Yevmiye Defteri kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilir.

4.3. Dernek Defterinin Kaybolması ya da Yıpranması Durumu

4.3.1. Dernek tarafından tutulması zorunlu olan defter ve belgelerin, gerekli dikkat ve özen gösterilmiş olması şartıyla elde olmayan bir nedenle okunamayacak hâle gelmesi veya kaybolması hâlinde, öğrenme tarihinden itibaren onbeş gün içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesine zayi belgesi almak için başvurulması gerekir.

5. TÜRKİYE İKTİSADİ VE TİCARİ İLİMLER TALEBELERİ STAJ KOMİTESİ DERNEĞİ Birimlerinin Tutmakla Yükümlü Olduğu Defterler

Karar Defteri

Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defteri

Üye Kayıt Defteri

Demirbaş Defteri

Alındı Belgesi Kayıt Defteri

Yevmiye Defteri

Büyük Defter (Defter-i Kebir)

5.1. Karar Defteri

5.1.1. Bu deftere kararın tarih ve sayısı ile konusunun yazılması zorunludur, ancak alınan karar birden fazla konuyu içeriyorsa, konu kısmına genel nitelikte ibareler yazılabilir.

5.1.2. Karar defterinin "Toplantıya Katılan Üyelerin Adı ve Soyadı" kısmına yalnızca toplantıya katılan yönetim kurulu üyelerinin adı ve soyadları yazılır.

5.1.3. Toplantıda alınan kararlar "Kararın Metni" kısmına yazılır ve kararın altı toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır. Ancak, karara katılmayan üyeler, karara katılmadıklarını belirten ibareleri yazarak kararın altına imza atarlar.

5.1.4. Aynı toplantıda alınan kararların birden fazla sayfaya yazılması halinde, her sayfa paraf edilerek kararın bittiği sayfa imzalanır.

5.1.5. Her yılın ilk kararına (1)'den başlayarak numara verilir.

5.1.6. Yeni deftere geçilmesi durumunda defterin İl Dernekler Müdürlüğü veya noter tarafından onaylanması gerekir.

5.2. Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defteri

5.2.1. Gelen ve giden evrak kayıt sıra numaraları, her yılın başında (1) sıra numarası ile başlar.

5.2.2. Defterdeki konu kısmına, gelen evrakta yer alan konu tam ve eksiksiz şekilde yazılmalıdır.

5.3. Üye Kayıt Defteri

5.3.1. Genel Merkez ve birimlerin üye kayıt defteri tutması zorunludur.

5.3.2. Deftere kaydı yapılan üyenin, fotoğrafı, T.C kimlik numarası ve doğum bilgileri girilmesi zorunludur.

5.4. Demirbaş Defteri

5.4.1. Bu defterin her bir satırına ve ilgili sütunun altına bir demirbaş a ait bilgiler yazılır.

5.4.2. Demirbaşın alındığı ya da çıkarıldığı tarihin deftere işlenmesi zorunludur.

5.4.3. Demirbaş alım ya da çıkartım işlemlerinin karar defterine işlenmesi zorunludur.

5.5. Alındı Belgesi Kayıt Defteri

5.5.1. Alındı Belgesi Kayıt Defteri, dernekte elde edilen elden alınması gereken gelirlerin tahsilinde kullanılır.

5.5.2. Banka üzerinden yapılan gelir işlemlerinde dekontlar alındı belgesi hükmündedir. Alındı belgesi düzenlenmesine gerek yoktur.

5.5.3. İptal edilen alındı belgelerinin karar defterine işlenmesi zorunludur.

5.5.4. Alındı belgeleri ilgili birimin Başkanı ve Saymanı tarafından kullanılabilir.

5.6 Yevmiye Defteri

5.6.1. Defter Açılışı

5.6.1.1. Yevmiye defteri açılışları bir sonraki yıl kullanmak üzere yapılır.

5.6.1.2. Boş A4 sayfaları numaralandırılır.

5.6.1.3. Dernekler Müdürlüğü ya da Noter tarafından defterler onaylanır.

5.6.2. Defter Kapanışı

5.6.2.1. Bir önceki sene numaralandırılan onaylı boş A4 sayfalarına ilgili döneme ait kayıtlar yazdırılır.

5.6.2.2. Yazdırılan onaylı sayfalar Dernekler Müdürlüğü ya da Noter tarafından tasdiklenir.

6. YÜRÜRLÜK

İş bu yönetmelik Danışmanlar Kurulu onayı ile 23 Ağustos 2025 tarihinde yürürlüğe girer.

7. YÜRÜTME

İşbu yönetmeliği Genel Merkez ve tüm birimleri uygular ve yürütür.