

## **HEMŞİRELİK EĞİTİM PROGRAMLARI DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ (HEPDAK) TÜZÜĞÜ**

### **MADDE 1: Derneğin Adı ve Merkezi**

Derneğin adı "Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği"dir. Derneğin kısa adı "HEPDAK"tır ve tüzüğün bundan sonraki maddelerinde kısa adı ile anılmıştır. Derneğin merkezi İzmir'dedir ve şubesi açılmayacaktır.

### **MADDE 2: Derneğin Amacı ve Faaliyet Alanları**

#### **Derneğin Amacı:**

HEPDAK'ın temel amacı, hemşirelikte ulusal ve uluslararası, lisans ve lisansüstü eğitim programları için akreditasyon, değerlendirme ve bilgilendirme çalışmaları yaparak Türkiye'de hemşirelik eğitiminin kalitesinin yükseltilmesine, daha iyi eğitilmiş ve daha nitelikli hemşireler yetiştirilerek güvenli ve etkili bakım sunulması ve toplumun sağlığının geliştirilmesine katkıda bulunmaktır.

#### **Derneğe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri**

*\*Yapılacak iş ve işlemlerde ilgili kurumlardan gerekli izinler alınacak ve ayrıca gelir gerektiren işlemler açılacak olan iktisadi işletme yoluyla yapılacaktır.*

HEPDAK, amacını gerçekleştirmek için aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

1. Hemşirelik eğitim programlarını, kurumların başvurusu üzerine değerlendirmek, akredite etmek,
2. Akreditasyon çalışmalarında görev alacak değerlendiricilerin seçimi ve eğitimini yürütmek,
3. Hemşirelik eğitim programı yöneticilerinin ve öğretim üyelerinin program değerlendirmesi konusunda bilgilendirilmesini ve eğitimini gerçekleştirmek,
4. Hemşirelik eğitim programlarının paydaşlarının şimdiki ve gelecekteki gereksinimlerini sürekli izleyerek, program değerlendirme standartlarının belirlenmesini, gerektiğinde değerlendirme standartlarının ve süreçlerinin gözden geçirilmesini ve yenilenmesini sağlamak,
5. Amaçlarını gerçekleştirmek için ulusal ve uluslararası düzeyde kurs, seminer, konferans, panel, çalıştay vb. toplantılar düzenlemek ve bu kapsamdaki çalışmalara destek vermek,
6. Eğitim, değerlendirme ve akreditasyon ile ilgili ulusal ve uluslararası dernekler, meslek örgütleri ve akreditasyon kuruluşlarıyla iletişim kurmak, işbirliği yapmak, ortak projeler yürütmek, yardımlaşmak,
7. Uluslararası karşılıklı ve çok taraflı tanınma anlaşmaları yapmak,
8. İlgili ulusal ve uluslararası kuruluşlara üye olmak,

9. Faaliyetlerinin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, yaptırmak,
10. Amaçlarını gerçekleştirmek için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, internet sayfası oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda dergi, kitap gibi yayınlar ile üyelerine dağıtmak üzere çalışma ve bilgilendirme bültenleri çıkarmak, çalışma alanı ile ilgili basılı, görsel-işitsel materyal hazırlamak, posta ve elektronik posta ile yaymak,
11. Amaçlarını gerçekleştirmek için sağlıklı bir çalışma ortamını sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,
12. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nda belirtilen usullere göre ve gerekli izinler alınmak koşuluyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek,
13. Amaçlarını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi ve ticari işletmeler kurmak ve işletmek veya benzer amaçlı işletmelere ortak olmak,
14. Faaliyetler için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde ayni hak tesis etmek,
15. Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görölmesi durumunda federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak, gerekli izin alınarak derneklerin izinle kurabileceği tesisleri kurmak, mallarının bir kısmı ile vakıf birlikleri kurmak,
16. Amaçlarını gerçekleştirmek için gerek görölmesi halinde, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek,
17. Amaçları ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle, vakıflarla, sendikalarla, birliklerle ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için platformlar oluşturmak.

**Derneğin Faaliyet Alanı: Dernek eğitim ve araştırma alanlarında yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösterir.**

### **MADDE 3: Üyelik Koşulları ve Üyeliğe Kabul**

1. Fiil ehliyetine sahip gerçek kişiler,
  - a) HEPDAK Hemşirelik Eğitim Programları Akreditasyon Kurulu ya da komisyonlarına üye olmak veya
  - b) Hemşirelik programlarının değerlendiriciliğini yapan HEPDAK ve benzeri ulusal ya da uluslararası kuruluşlarda en az iki kez değerlendirme takımında yer almış olmak kaydıyla,
  - c) HEPDAK Komisyonlarında görev almış olmak,
2. Amaçları ve yürüttükleri etkinliklerle HEPDAK'ın amaçlarını destekleyecek olan kamu ve özel hukuk tüzel kişileri
3. Komisyonlara üye olan ya da değerlendirici eğitimi almış olan hemşirelik lisans/lisansüstü öğrencileri

Yönetim Kurulu kararıyla HEPDAK üyesi olabilirler.

Dernek başkanlığına yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, dernek yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir.

Derneğin asıl üyeleri, derneğin kurucuları ile müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeliğe kabul edilen kişilerdir

#### **MADDE 4: Üyelikten Çıkma ve Üyeliğin Dondurulması**

##### **Üyelikten Çıkma**

Her üye, istifa etmek suretiyle dilediği anda HEPDAK üyeliğinden çıkabilir. Ancak istifanın yazılı olması şarttır. Üyenin istifa dilekçesi Yönetim Kurulu'na ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez. Ölüm nedeniyle üyeliğin düşmesi durumunda borç takibi yapılmaz.

##### **MADDE 5: Üyelikten Çıkarılma**

Kanunların ve işbu tüzüğün gerektirdiği şartları kaybeden üyeler Yönetim Kurulu kararıyla HEPDAK üyeliğinden çıkarılırlar. HEPDAK üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller aşağıda sıralanmıştır:

1. HEPDAK tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
2. Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
3. Yazılı ikazlara rağmen üyelik aidatını altı ay içinde ödememek,
4. HEPDAK organlarınca verilen kararlara uymamak,
5. Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak.

##### **MADDE 6: Dernek Organları**

HEPDAK'ın organları aşağıda sıralanmıştır:

1. Genel Kurul,
2. Yönetim Kurulu,
3. Denetim Kurulu,
4. Hemşirelik Eğitim Programları Akreditasyon Kurulu (HEAK) ve alt komisyonları,

Yönetim Kurulu'nun önerisi ve Genel Kurul'un onayı ile HEPDAK faaliyetlerinin yerine getirilmesi amacıyla yeni kurullar oluşturulabilir.

#### **MADDE 7: Dernek Genel Kurulunun Kuruluş Şekli, Toplanma Zamanı ve Çağrı ve Toplantı Usulü**

##### **Genel Kurul**

Genel Kurul, HEPDAK'ın en yetkili karar organı olup, HEPDAK'a kayıtlı üyelere oluşur. Olağan Genel Kurul, üç yılda bir Eylül ayı içerisinde, Yönetim Kurulu'nca belirlenecek gün, yer ve saatte toplanır. Dernek üyesi tüzel kişiler, Genel Kurul toplantısında kim tarafından temsil edileceklerini Genel Kurul yapılacak yılın Nisan ayı başına kadar, gerekli yetki belgeleri ile beraber Dernek Yönetim Kurulu Başkanlığı'na bildirirler.

##### **Genel Kurula Çağrı ve Toplantı Yeter Sayısı**

1. Yönetim Kurulu, Genel Kurul'a katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel Kurul'a katılma hakkı bulunan üyeler, en az onbeş gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi internet sayfası duyurusu, SMS, e-posta, gazete ilanı ve yerel ilan araçları vb. yollarla yazılı olarak bildirilmek suretiyle Yönetim Kurulu tarafından toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, yetersayı 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.

2. Toplantı, yetersayı 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 ve ikinci toplantı için çağrı yapılır. İkinci toplantının geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Genel Kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.
3. Genel Kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin yarısından bir fazlasının, tüzük değişikliği ve HEPDAK'ın feshi hallerinde üçte ikisinin katılımıyla toplanır; yetersayının sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda yetersayı aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, Yönetim ve Denetim Kurulları asıl üye tam sayısının iki katından az olamaz.

#### **Genel Kurul Toplantı İlkeleri**

1. Genel Kurul'a katılacak üyeler, Yönetim Kurulu'nca düzenlenen "Genel Kurul Üyeleri Çizelgesi"ndeki adlarının karşısına imza atmak suretiyle toplantıya girebilirler.
2. 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 Kurulu'nca bir tutanak düzenlenir.
3. Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere başkan, bir başkan vekili ile bir yazman seçilerek üç kişilik divan heyeti oluşturulur.
4. Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması divan başkanına aittir. Genel Kurul'un gündem taslağı Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır. Divan gündem taslağını görüşmeye açar ve Genel Kurul üyelerinden gelen değişiklik önerilerini de gözeterek oylar ve kesinleştirir.

#### **MADDE 8. Genel Kurulun Oy Kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri**

1. Genel Kurul'da her gerçek ya da tüzel kişi temsilcisi üyenin bir oy hakkı vardır; üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır.
2. Genel Kurul'da, Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerinin seçimleri gizli oylama ile diğer konulardaki kararlar ise aksine karar alınmamışsa açık oylamayla yapılır. Gizli oylar, divan başkanı tarafından, mühürlenmiş kâğıtların veya oy pusulalarının üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba ya da kutuya atılması ile toplanan ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak belirlenen oylardır. Açık oylamada, divan başkanının belirteceği yöntem uygulanır.
3. Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa yazılır ve divan heyeti tarafından birlikte imzalanır. Toplantı sonunda, tutanak ve diğer belgeler Yönetim Kurulu başkanına teslim edilir. Yönetim Kurulu başkanı bu belgelerin korunmasından ve yeni seçilen Yönetim Kurulu'na yedi gün içinde teslim etmekten sorumludur.
4. Genel kurulda, yalnızca gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.
5. Genel kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Tüzük değişikliği ve derneğin feshi kararları, ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

#### **MADDE 9: Genel Kurulun Görev ve Yetkileri**

Genel Kurul'un görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır:

1. Yasalar ve tüzük hükümleri doğrultusunda gerekli kararları almak,

2. Gelecek çalışma dönemi çalışma programı ile bütçe, gelir ve gider çizelgelerini görüşüp onaylamak,
3. Geçen çalışma dönemine ilişkin Yönetim Kurulu çalışma raporu ile bilanço ve gelir-gider çizelgelerini ve Denetim Kurulu raporunu görüşüp onaylamak; Yönetim Kurulu'nu aklamak,
4. Gelecek çalışma dönemi Yönetim ve Denetim Kurullarının asıl ve yedek üyelerini gizli oyla seçmek,
5. Tüzük değişikliğine ilişkin Yönetim Kurulu önerisini görüşüp karara bağlamak,
6. Yönetim Kurulu'nun hazırlayıp önerdiği yönetmelikler ve oluşturulmasını önerdiği kurullar hakkında karar almak,
7. HEPDAK için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda Yönetim Kurulu'na yetki vermek,
8. HEPDAK'ın uluslararası çalışmalar yapması, ulusal ve uluslararası kuruluşlara üye olması ya da bu kuruluşların üyeliklerinden ayrılması, bunlarla işbirliğinde bulunması için Yönetim Kurulu'nun yaptığı öneriler hakkında kararlar almak ve bu konularda Yönetim Kurulu'na yetki vermek,
9. Ortaklık, iktisadi ve ticari işletme, sandık ve vakıf kurulmasına ya da kurulmuş ya da kurulacaklara katılmaya karar vermek,
10. Her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile HEPDAK hizmetleri için görevlendirilecek Yönetim Kurulu üyelerine verilecek gündelik ve yolluk miktarlarının Yönetim Kurulu'nca belirlenmesinde kullanılacak esasları belirlemek,
11. HEPDAK'ın feshine ve malvarlığının dağıtılmasına karar vermek,
12. Yönetim Kurulu'nca teklif edilen diğer önerileri inceleyip karara bağlamak ve gerekli konularda karar vermek.

#### **MADDE 10: Olağanüstü Genel Kurul**

1. Yönetim Kurulu'nun veya Denetim Kurulu'nun gerekli gördüğü hallerde veya HEPDAK üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde Genel Kurul Yönetim Kurulu'nca olağanüstü toplantıya çağırılır.
2. HEPDAK üyelerinden beşte birinin yazılı isteğine karşın Yönetim Kurulu'nun Genel Kurul'u otuz gün içinde olağanüstü toplantıya çağırılmaması halinde, üyelerden birinin başvurusu üzerine, sulh hakimi üç üyeyi Genel Kurul'u toplantıya çağırarak görevlendirir.

#### **Mülki Amirliğe yapılacak bildirimler;**

##### **Genel Kurul Sonuç Bildirimi**

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren (Dernekler Yönetmeliği Ek-3'te 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 ve bir yazı ekinde mülki idare amirliğine verilir.

##### **Tutulacak Defterler**

Defter tutma esasları;

Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak, yıllık brüt gelirin Dernekler Yönetmeliğinin 31. Maddesinde belirtilen haddi aşması durumunda takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutulur.

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

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

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

#### ***Kayıt Usulü***

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

#### ***Tutulacak Defterler***

Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur.

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

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

2-Üye Kayıt Defteri: Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.

3-Evrak Kayıt Defteri: Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.

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

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

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

Alındı Belgesi Kayıt Defteri ile Demirbaş Defterinin tutulması zorunlu değildir.

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

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

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

#### ***Defterlerin Tasdiki***

Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler (Büyük Defter hariç), kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan Yevmiye Defteri'nin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

## **MADDE 11: Yönetim Kurulunun Teşkilî, Görev ve Yetkileri**

### **Yönetim Kurulu**

Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından üç yıllık süre için gizli oyla seçilen beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur. Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak başkan, başkan yardımcısı, sekreter, sayman ve üye'yi belirler.

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

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

### **Yönetim Kurulunun Çalışma İlkeleri**

1. Yönetim Kurulu seçimini izleyen ilk toplantısında bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir sayman ve bir sekreter üye seçerek göreve başlar.
2. Yönetim Kurulu yılda en az dört defa toplanır ve gerektiğinde Yönetim Kurulu başkanı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir.
3. Yönetim Kurulu toplantıları üyelerden en az üçünün bulunmasıyla açılır ve sürdürülür; kararlar toplantıda bulunanların çoğunluğu ile alınır.
4. Özür bildirmeksizin birbiri ardına üç toplantıda bulunmayan üye çekilmiş sayılır.

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

Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır:

1. Yasalar ve tüzük hükümleri doğrultusunda gereken iş ve işlemleri yapmak, kararları almak ve uygulamak,
2. Genel Kurul'un aldığı kararları uygulamak,
3. HEPDAK'ı başkanı aracılığıyla temsil etmek ya da gerektiğinde diğer üyelere temsil yetkisi vermek,
4. Çalışma dönemi çalışma programı ile, bütçe, gelir-gider çizelgelerini hazırlamak, Genel Kurul'un onayına sunmak ve uygulamak,
5. Üyelikten çıkarılmayı gerektiren durumdaki üyelerin çıkarılmasına ilişkin gerekli incelemeleri yapmak, gerçek ve tüzel kişilerin üyelikten çıkartılma kararını vermek,
6. Genel Kurul toplantılarının tarihini, saatini, yerini ve gündemini saptamak, üyelere duyurmak,
7. Geçen çalışma dönemi çalışma raporu ile bilanço ve gelir-gider çizelgelerini hazırlayarak Genel Kurul'a sunmak,
8. Hemşirelik Eğitim Programları Akreditasyon Kurulu'nun (HEAK) yapısı, üyeleri ve çalışma esaslarının belirlenmesine ilişkin yönetmeliği ve gerektiğinde bu yönetmelikteki değişiklikleri HEAK'ın görüşlerini de alarak hazırlamak ve Genel Kurulun onayına sunmak,
9. HEPDAK yönetmeliklerinin öngördüğü yönergeleri, gerektiğinde HEAK'ın ve ilgili tarafların görüşlerini de alarak hazırlamak, değiştirmek ve iptal etmek,
10. Gerekli gördüğünde, HEPDAK faaliyetlerini yerine getirmek amacıyla HEPDAK organı olarak çalışacak yeni kurulların oluşturulması ile ilgili öneriler oluşturmak ve Genel Kurul'un onayına sunmak,

11. Gerekli gördüğünde, HEPDAK faaliyet alanlarında görev yapacak danışma kurulları, komiteler, çalışma grupları kurmak ve bunlarca oluşturulacak raporları inceleyip karar almak,
12. HEPDAK'ın yönetsel ve mali işlerini yürütecek personel ile danışmanları atamak, bunlara ödenecek ücretleri belirlemek ve gerektiğinde işlerine son vermek,
13. HEPDAK amaçlarına uygun olarak ulusal ve uluslararası kuruluşlarla yapılacak işbirlikleri hakkında öneriler oluşturmak, Genel Kurul'un onayına sunmak, Genel Kurul tarafından verilen yetkiye dayanarak bu tür etkinlikleri planlamak ve yürütmek,
14. Gerekli gördüğünde, HEPDAK tüzüğünün değiştirilmesine ilişkin çalışmaları yapmak ve Genel Kurul'un onayına sunmak,
15. HEPDAK organlarının işlemleri ile ilgili itirazları karara bağlamak.
16. Üyelerden alınacak giriş ödentisi ve yıllık aidat miktarlarını belirlemek

#### **MADDE 12: Denetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri**

##### **Denetim Kurulu**

1. Denetim Kurulu, Genel Kurul tarafından üç yıllık süre için gizli oyla seçilen üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur.

2. Özür bildirmeksizin birbiri ardına üç toplantıda bulunmayan üye çekilmiş sayılır.

3. Asıl üyeliklerden boşalma olması halinde yedek üyeler Genel Kurul'daki seçimde aldıkları oy sırasına göre göreve çağırılır.

4. Denetim Kurulu ilk toplantısında başkanını seçer ve bunu Yönetim Kurulu'na yazı ile bildirir.

5. Denetim Kurulu toplantı yeter sayısı ikidir.

##### **Denetim Kurulu'nun görev ve yetkileri:**

1. HEPDAK'ın, tüzüğünde gösterilen amaçlar ve bu amaçların gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata uygun olarak tutulup tutulmadığını, en az yılda bir kez denetlemek ve denetim sonuçlarını yazılı rapor şeklinde Yönetim Kurulu'na iletme,
2. Gerekli gördüğünde ya da çağrıldığında Yönetim Kurulu toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılmak, görüş ve düşüncelerini paylaşmak,
3. Denetim sonuçlarını ortak imzalı bir rapor şeklinde Genel Kurul'a sunmak.

#### **MADDE 13: Hemşirelik Eğitim Programları Akreditasyon Kurulu**

Hemşirelik Eğitim Programları Akreditasyon Kurulu hemşirelik programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyonu için gereken çalışmaları yürütür. Kısa ad olarak "HEAK" kullanılır. HEAK'ın yapısı, üyeleri ve çalışma esasları Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan yönetmelikle belirlenir.

#### **MADDE 14: Derneğin Gelirleri**

HEPDAK'ın gelir kaynakları aşağıda sıralanmıştır:

1. Üyelerden giriş aidatı ve yıllık aidat alınır. Bunu belirleme yetkisi Yönetim Kuruluna aittir.
2. Bağışlar (HEPDAK amaçlarının gerçekleştirilmesi için mal ve para olarak yapılacak yardımlar),
3. Mevduat faizi, repo, hazine bonusu ve benzeri menkul gelirleri,
4. Taşınır ve taşınmaz malvarlığından elde edilecek kira vb. gelirleri,



5.Kurs, seminer, eğitim, program değerlendirme, program akreditasyon, yayın vb. etkinliklerden ve diğer HEPDAK faaliyetlerinden elde edilecek gelirler,

6.HEPDAK'ın amaçlarını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla kurduğu, işlettiği ve ortak olduğu iktisadi, ticari ve sanayi işletmelerden elde edilen kazançlar.

İlgili yasaların izin verdiği diğer gelirler.

HEPDAK'a gelir elde etmek için yapılacak faaliyetlerde Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu gelirler ancak Dernekler Kanunu'nda belirtilen esaslara göre düzenlenmiş makbuzlar karşılığı tahsil olunur. Parayı verenin ve tahsilat yapanın makbuz üzerinde açık kimliği ve imzası bulunur. Yönetim Kurulu gelirleri toplamak, harcamaları yapmak, bankadan para çekmek vb. konularda alacağı kararla üyelerinden bir ya da birkaçını münferiden ya da müştereken yetkili kılabilir. Bu durum diğer Yönetim Kurulu üyelerinin hukuksal sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

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

**Madde 15-**Gelir ve gider belgeleri;

Dernek gelirleri, (Dernekler Yönetmeliği EK- 17'de örneği bulunan) “Alındı Belgesi” ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak derneğin, Gelir Vergisi Kanununun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için (Dernekler Yönetmeliği EK-13'te örneği buluna) “Gider Makbuzu” veya “Banka Dekontu” gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri (Dernekler Yönetmeliği EK-14'te örneği bulunan) “Ayni Yardım Teslim Belgesi” ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise (Dernekler Yönetmeliği EK-15'te örneği bulunan) “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 bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur.

#### ***Alındı Belgeleri***

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak “Alındı Belgeleri” (Dernekler Yönetmeliği EK- 17'de gösterilen biçim ve ebatta) yönetim kurulu kararıyla, matbaaya bastırılır.

Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü, matbaadan teslim alınması, deftere kaydedilmesi, eski ve yeni saymanlar arasında devir teslimi ve alındı belgesi ile dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler tarafından bu alındı belgelerinin kullanımına ve toplanılan gelirlerin teslimine ilişkin hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

#### ***Yetki Belgesi***

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 (Dernekler Yönetmeliği 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 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 Verilmesi\***

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

#### **MADDE 17: Derneğin İç Denetimi**

HEPDAK'ta 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 Kurulu'nun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

#### **MADDE 18: Derneğin Borçlanma Usulleri**

HEPDAK, amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde Yönetim Kurulu'nun kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak da yapılabilir. Ancak bu borçlanma, HEPDAK'ın gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve HEPDAK'ı ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz, o yıl için Genel Kurul tarafından onaylanmış gelirler bütçesinin yarısını geçemez ya da yeni çalışma dönemlerine sarkamaz. Yönetim Kurulu, Genel Kurul kararı ile proje bazında daha büyük miktarlarda borçlanabilir.

#### **MADDE 19: Tüzük Değişikliği**

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 20: Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli**

Genel kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

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

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

### ***Tasfiye İşlemleri***

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adına "Tasfiye Halinde Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon 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.

### **MADDE 21: Hüküm Eksikliği**

Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda yürürlükte bulunan Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu Kanunlara atfen çıkartılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

### **MADDE 22: Hemşirelik Eğitimi Derneği (HEMED) ile Geçiş Dönemi İlişkileri ve Devir Kuralları**

"Hemşirelik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği" tüzel kişiliğini kazandığı tarihte, Hemşirelik Eğitimi Derneği (HEMED) tarafından 2011 yılından itibaren gerçekleştirilen aşağıdaki yükümlülükleri de üstlenmiş sayılır.

1. Hemşirelik eğitim programları akreditasyonu için HEMED faaliyeti olarak daha önceden yapılmış olan tüm etkinlikler HEPDAK tarafından yapılmış sayılır.
2. HEMED tarafından sürdürülmekte olan tüm akreditasyon hazırlık etkinlikleri HEPDAK tarafından devralınmış sayılır.
3. HEPDAK'ın kuruluşundan önce HEAK ve komisyonlarda görev yapmış ve yapmakta olan üyeler aynı görevi HEPDAK'ın ilgili kurul ve komisyonlarında sürdürürler. HEPDAK'ın kurulduğu tarihteki HEMED-HEAK üyeleri bu görevlerini, HEPDAK'ın

- ilk Genel Kurulu'nda ilgili yönetmelik (HEPDAK Çalışma Yönetmeliği) kabul edilene kadar, halen kullanılmakta olan HEAK Çalışma Yönetmeliği'ne göre yürütürler
4. HEMED'e ulaşmış tüm belgeler HEPDAK'a ulaşmış, HEMED tarafından yapılan yazışmalar HEPDAK tarafından yapılmış sayılır.

**Mevcut Yönetim Kurulu**

<u>İsim</u>	<u>İmza</u>
1. Prof. Dr. Gülseren KOCAMAN	
2. Prof. Dr. Ayla BAYIK TEMEL	
3. Doç. Dr. Dilek ÖZMEN	
4. Doç. Dr. Şenay ÜNSAL ATAN	
5. Prof. Dr. Ayten ZAYBAK	:

**Bu tüzük 22 (yirmi iki) maddeden oluşmaktadır.**