

**TÜRK PSİKOLOGLAR
DERNEĞİ
ARAŞTIRMA, UYGULAMA
ve EĞİTİM MERKEZİ
İÇ YÖNETMELİĞİ
19.11.2005**

Madde 1: Amaç ve Kapsam

Bu yönetmelik, Türk Psikologlar Derneği bünyesinde, Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezlerinin kuruluşu, araştırma, proje geliştirme, uygulama çalışmalarını ve eğitimlerle ilgili diğer hususları düzenler.

Madde 2: Yasal dayanak

Bu Yönetmelik 5253 sayılı Dernekler Kanununun 26. maddesi, Türk Psikologlar Derneği Tüzüğü'nün 4/g ve h maddeleri ve Genel Yürütme Kurulu'nun 5 sayılı toplantısında alınan 19/11/2005 tarihli kararı uyarınca, düzenlenmiştir.

Madde 3: Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) TPD: Türk Psikologlar Derneğini,
- b) Merkez: Türk Psikologlar Derneği'ne bağlı olarak, genel merkez ve şubelerde kurulan Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezlerini,
- c) Müdür: Türk Psikologlar Derneği Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezlerinde görev alan müdürü,
- d) Yürütme Kurulu: Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri Yürütme Kurulunu,
- e) Başkan; Yürütme Kurulu Başkanını,
- f) Akademik Danışma Kurulu: Merkez Akademik Danışma Kurulunu,

g) Proje ve Çalışma Grupları: Merkez bünyesinde görev alan Proje ve Çalışma Gruplarını,

h) Eğitimci ve Süpervizör: Psikologların mesleki gelişimlerinden sorumlu eğitimci ve psikoterapistleri,

i) Katılımcı: Merkezden eğitim ve süpervizyon hizmeti alan kişileri,

j) Danışan:Merkezden psikolojik hizmet alan kişileri ifade eder.

Madde 4: Merkezlerin Kurulması

TPD Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile, genel merkez ve şubelere bağlı olarak Merkezler kurulur.

Merkezi olmayan şubeler ise; çalışmalarını bu yönetmelik esaslarına göre düzenler.

Madde 5: Merkezin Amaç ve Görevleri

- a) Psikologluk mesleğinin nitelik ve niceliğinin artırılması amacıyla bilgi ve beceri eğitimi programları düzenlemek,
- b) Psikolojinin alt alanlarının gelişmesine katkıda bulunmak amacıyla çalışma ve araştırmalar yapmak,
- c) Psikolojinin alt alanlarının, toplum yararına kullanılması ve ülkemize katkılarının arttırılması amacıyla çalışmalar ve araştırmalar yapmak,
- d) Psikoloji ile ilgili konularda danışmanlık hizmetleri vermek,
- e) Talep eden tüm kurum ile kuruluşlara yönelik danışmanlık ve eğitim hizmetleri vermek,
- f) Bilimsel ve toplumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla radyo, televizyon programları, video-kaset, CD, kitap, broşür ve bilişim sektöründeki gelişmelere uygun diğer eğitim materyalini hazırlamak, yayımlar yapmak,

g) Bu çalışmalarını yürütmek amacıyla başta Üniversiteler olmak üzere, ilgili kişi ve kuruluşlarla işbirliğine gitmek,

h) Psikoloji Bilimi alanında kongre, konferans, sempozyum, panel, çalışma grupları, vb. bilimsel çalışmalarda bulunmaktır.

Madde 6: Merkez'lerin Organları

Merkez'lerin organları idari ve işlevsel olmak üzere iki ana başlık altında tanımlanır.

İdari organları; müdür, sekreter ve hizmetlidir. İhtiyaçlar doğrultusunda müdür yardımcısı, muhasebe sorumlusu, kitaplık sorumlusu, kafeterya sorumlusu ve diğer idari kadrolar oluşturulabilir.

İşlevsel organları; yürütme kurulu, akademik danışma kurulu, proje ve çalışma grupları, eğitimciler, süpervizörler ve psikiyatristtir.

Merkez'lerin İdari Organları:

Madde 7: Müdür

a) Atanması

Merkez müdürü, genel merkezde genel merkez yönetim kurulu, şubelerde TPD şube yönetim kurulu, tarafından atanır. Müdür olarak atanabilmek için en az psikoloji lisans derecesine sahip olmak, meslekte en az on yıl bilfiil görev yapmış olmak, en az beş yıllık yönetim deneyimine sahip olmak, herhangi bir etik ihlalden dolayı ceza almamış olmak gereklidir. Eğitim merkezi Müdürü tam zamanlı olarak çalışır ve Merkez'de çalışan personelin idarî amiridir.

b) Görev, yetki ve sorumlulukları

1. Merkezi, genel merkezde genel merkez yönetim kuruluna, şubelerde TPD şube yönetim kuruluna bağlı olarak yönetmek, diğer tüm üçüncü kişi ve kuruluşlara karşı temsil etmek, (temsil ve ilzam yetki sınırları yönetim kurulu kararı ile yıllık olarak belirlenir).

2. Yürütme Kurulu toplantı gündemini belirlemek ve toplantıya çağırarak,

3. Yürütme Kurulu kararlarını, şube yönetim kurulu onayı ve bu yönetmelik çerçevesinde uygulamak, karara bağlanan konularda gerekli iş ve işlemler ile protokol ve anlaşmaları yapmak,

4. Merkez'de görev yapacak her türlü idari ve teknik personelin görevlendirilmesi için, Yönetim Kuruluna öneri sunmak,

5. Merkez'de çalışan görevliler ile çalışma ve proje gruplarının etkinliklerini düzenlemek, yürütmek, koordine etmek, denetlemek,

6. Merkezin idari işlerini yürütmek, yazışmaları yapmak, gerekli eşgüdüm ve denetimi sağlamak,

7. Merkez'den eğitim ve süpervizyon hizmeti ve psikolojik destek almak amacıyla başvuran kişilerin, mesleki ve etik ilkelere uygun bir biçimde hizmet alabilmesi için gereken düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,

8. Merkez'den eğitim ve psikolojik hizmet alan kişilerden alınacak ücret ile hizmet veren kişilere ödenecek ücretlerin, yürütme kurulunda belirlenmesi ve yönetim kurulunda onaylanmasını sağlamak, alacak ve borçların bu esaslar dahilinde ödenmesini sağlamak,

9. Merkez bütçe ve bilançoları ile gelir-gider cetvelini, aylık ve yıllık etkinlik raporlarını; bir sonraki yılın çalışma plan ve program taslağını ve bütçe önerisini hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak,

10. Merkez'in çalışmalarını sürdürebilmesi için gereken araç ve gereçleri, diğer taşınır ve taşınmaz mallarla her türlü hak ve hizmetleri saptamak ve karşılanmasını sağlamak amacıyla Yönetim Kurulunun onay ve kararına sunmak.

11. Merkez'in tüm kaynaklarının (para, emek, zaman ve malzemenin) amaca uygun bir biçimde edinilmesi ve kullanılmasını sağlamak,

12. Demirbaş kayıtlarının düzenli olarak tutulmasını ve amaca uygun bir biçimde kullanılması ve korunmasını sağlamak,

13. Merkez'in satınalma etkinlikleri dahil her türlü borç ve alacak ilişkisini izlemek, ödemelerin usulüne uygun olarak yapılmasını, muhasebe kayıtlarının düzenli olarak tutulmasını, vergi, resim ve harçların zamanında ve usulüne uygun olarak ödenmesini sağlamaktır.

14. Merkez müdürü Akademik Danışma Kurulunun doğal üyesidir.

Madde 8: Sekreter

a. Atanması

Müdür ve yürütme kurulunun önerileri uyarınca yönetim kurulu tarafından atanır. Merkez Müdürüne bağlı olarak çalışır. En az lise mezunu, insan ilişkilerinde başarılı, konusuna hakim, görev ve sorumluluk bilincine sahip olması gereklidir.

b. Görev, yetki ve sorumlulukları:

1. Merkezin haberleşme, yazışma, kayıt tutma işlerini yerine getirmek,
2. Hizmet alan ve hizmet veren kişilerin randevu, dosya ve ücret takibini yapmak,
3. Telefonla ya da kişisel olarak başvuranlara gerekli bilgileri vermek,
4. Yürütme kurulu, akademik danışma kurulu, proje ve çalışma gruplarının randevularını düzenlemek,
5. Merkez'deki odaların kullanımını düzenlemek ve bu bilgileri haftalık programlar şeklinde duyurmak.
6. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,

7. Merkezde çalışan hizmetlinin görevlerini yerine getirmesini sağlamak,

8. Eğitim ve diğer basılı ve görsel malzemeleri hazırlamak,

Madde 9: Kitaplık Sorumlusu

a. Atanması

Müdür ve yürütme kurulunun önerileri uyarınca yönetim kurulu tarafından atanır. Yüksek okul, özellikle kütüphanecilik mezunu, titiz ve dikkatli, insan ilişkilerinde başarılı, konusuna hakim, görev ve sorumluluk bilincine sahip olması gereklidir.

b. Görev, yetki ve sorumlulukları:

1. Merkez Müdürüne bağlı olarak çalışır. Kitaplığın, tüm hizmetlerinden sorumludur.
2. Kitaplıkta bulunan tüm kitap, dergi, broşür, makale, araştırma, tez, vb. yazılı, görsel-işitsel yayın, program, CD, video bant ve benzeri dokümanları kitaplık düzeninde kaydetmek, korumak ve saklamak,
3. Kitaplıktan yararlanmak isteyen kişilere gerekli bilgi ve malzemeyi sunmak, izlemek, işi biten malzemeyi tekrar yerine yerleştirmek, temizlik ve bakımını yapmak,
4. Psikoloji mesleği ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi olan yeni kitap, dergi, broşür vb. yazılı, görsel-işitsel yayın, program, CD, video bant ve benzeri dokümanların kitaplığa kazandırılması için müdüre öneri sunmak,
5. Kitaplık hizmetlerini geliştirmek için proje ve öneriler geliştirmek,
6. Ulusal ve uluslararası düzeyde yayınevleri, üniversiteler, enstitüler, vb. kurumlar ile iletişim kurmak ve kitaplığın nicelik ve niteliğini geliştirmek,

7. Kitaplıkta satışa sunulan yayınların satışını yapmak, muhasebeye iletilmek üzere kayıtlarını tutmaktır.

8. Kitaplığın yıllık çalışma planı ve bütçesini, yıl sonunda etkinlik raporunu hazırlamaktır.

9. Kitaplıkla ve yayınlarla ilgili müdürün verdiği diğer tüm görevleri yapmak.

Madde 10: Kafeterya Sorumlusu

a. Atanması

Müdür ve yürütme kurulunun önerileri uyarınca yönetim kurulu tarafından atanır. En az turizm meslek lisesi mezunu, titiz, temiz ve dikkatli, insan ilişkilerinde başarılı, konusuna hakim, görev ve sorumluluk bilincine sahip olması gereklidir.

b. Görev, yetki ve sorumlulukları:

1. Merkez Müdürüne bağlı olarak çalışır. Kafeteryada verilecek tüm hizmetlerden sorumludur.

2. Kafeteryadan yararlanan kişilere hijyen koşullarına azami özen göstererek nitelikli hizmet sunmak,

3. Kafeteryanın temizlik ve bakımını hiçbir aksama olmaksızın sağlamak,

4. Kafeteryada bulunan tüm malzemenin ziyan edilmeden kullanılmasını sağlamak,

5. Kafeterya hizmet kalitesinin artırılması için müdüre öneri sunmak,

6. Satılan gıdaların kaydını tutmak ve muhasebeye iletmek,

7. Kafeteryanın yıllık bütçesini hazırlamak ve izlemektir.

Madde 11: Muhasebe Sorumlusu

a. Atanması

Müdür ve yürütme kurulunun önerileri uyarınca yönetim kurulu tarafından atanır. En az ticaret

meslek lisesi mezunu, titiz ve dikkatli, insan ilişkilerinde başarılı, konusuna hakim, görev ve sorumluluk bilincine sahip olması gereklidir.

b. Görev, yetki ve sorumlulukları:

1. Merkez Müdürüne bağlı olarak çalışır. Merkez'de verilecek tüm hizmetlerin muhasebe kayıtlarını tutmaktan sorumludur.

2. Yasalar gereği tutulması gereken defterlerin usulüne uygun biçimde tutulmasını sağlamak,

3. Yapılan tüm ödemelerin usulüne uygun biçimde yapılmasını sağlamak,

4. Yasal olarak verilmesi gereken beyannamelerin zamanında ve usulüne uygun biçimde verilmesini sağlamak,

5. Her türlü vergi, resim, harç ve rüsumun zamanında ödenmesini sağlamak,

6. Merkez'de yapılan harcamaların bütçeye uygunluğunu sağlamak,

7. Aylık ve yıllık mali raporları hazırlamak ve sunmaktır.

Madde 12: Hizmetli

a. Atanması

Müdür ve yürütme kurulunun önerileri uyarınca yönetim kurulu tarafından atanır. En az ilköğretim okulu mezunu, titiz, temiz ve dikkatli, insan ilişkilerinde başarılı, görev ve sorumluluk bilincine sahip olması gereklidir.

b. Görev, yetki ve sorumlulukları

1. Müdür ve sekretere bağlı olarak çalışır.

2. Merkez'in tüm temizlik ve bakımından sorumludur.

3. Görevi, Merkez'in temizlik ve bakımını hiçbir aksama olmaksızın sağlamak,

4. Her tür malzemenin ziyan edilmeden kullanılmasını sağlamak,
5. Müdür ve sekreterin verdiği diğer işleri yapmaktır.

Merkez'in Fonksiyonel Organları:

Madde 13: Merkez Yürütme Kurulu

a. Kuruluşu

Merkez Yürütme Kurulu, TPD yönetim kurulu onay ve kararına bağlı olarak görev yapan bir organdır. Yönetim kurulunun onay ve kararı olmaksızın eylem ve etkinlikte bulunamaz, her tür eylem ve etkinliğinden, yönetim kuruluna karşı sorumludur.

Yönetim Kurulu tarafından atanan, psikolojinin farklı alt alanlarından deneyimli en az yedi asıl, üç yedek psikolog üyeden oluşur. Merkez Müdürü, yürütme kurulunun doğal üyesidir. Kararlarda eşitlik olması durumunda; Yürütme Kurulu başkanın oyu iki oy sayılır.

Yürütme kurulunun görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolan kurul üyeleri yeniden atanabilirler. Herhangi bir nedenle boşalan üyelik, yürütme kurulu önerileri de dikkate alınarak, yönetim kurulunca yedek üyeler ile doldurulur.

Her yılın başında, yürütme kurulu üyelerine ödenecek ücretler ve ödeme esasları, yönetim kurulu tarafından saptanır ve kurul üyelerine ödeme bu esaslar doğrultusunda yapılır.

2006 yılı Nisan ayında yapılacak olan TPD Olağan Genel Kuruluna kadar yönetim kurulları, yürütme kurullarının görev ve yetkilerini yürütür.

b. Çalışma Biçimi

Yürütme kurulu ilk toplantısında bir başkan seçer ve görev bölümü yapar. Merkez müdürü, Yürütme kurulunun sekreteryası ve başkanın katılmadığı

toplantılarda toplantıyı yönetme görevini üstlenir.

Yürütme kurulu, ilk toplantısında, toplantı sıklığını belirler. Ayrıca, Müdür tarafından gerekli görülmesi durumunda çoğunluk sağlanarak olağanüstü olarak toplanır.

Kurul üyelerinin toplantılara düzenli olarak katılımı esastır. İki kez üst üste mazeretsiz bir biçimde toplantılara katılmayan ya da mesleki etik ilkelere aykırı davranışlarda bulunduğu, Türk Psikologlar Derneği, etik kurulu tarafından saptanmış olan Yürütme Kurulu üyeleri üyelikten düşürülür.

Toplantı ve karar yeter sayısı beştir.

c. Görevleri

Yürütme kurulunun, TPD Yönetim Kurulları onay ve kararı ile uygulanacak olan görevleri:

- a) Merkezce yürütülecek etkinliklerle ilgili çalışma esaslarını, hizmet ve haklara ait esasları, ihtiyaç duyulan personelin çalışma esaslarını belirlemek,
- b) Mesleki eğitim ve süpervizyon etkinliklerini yürütecek eğitimci ve süpervizörleri belirlemek,
- c) Katılımcıların eğitim ve süpervizyon program ve takvimini hazırlayıp uygulamak;
- d) Katılımcıların, katılımlarını ve çalışmalarını izlemek; eğitimlerini başarıyla tamamlayanlara belge ve sertifikalarını vermek;
- e) Merkez bünyesinde kurulacak proje ve çalışma gruplarını, bu gruplarda görevlendirilecek üyeleri ve ödenecek ücretleri tespit edip çalışma ve proje gruplarını oluşturmak,
- f) Araştırma ve uygulama projelerini, eğitim programlarını planlamak, değerlendirmek, öncelikleri belirlemek, destek verilecekleri saptamak.

- g) Merkezin vereceği hizmetlerin bedellerini belirlemek,
- h) Çalışma ve proje grupları tarafından hazırlanan raporları incelemek ve yönetim kuruluna sunmak,
- i) Merkezin dönemler halindeki çalışma planını hazırlamak ve uygulamaya koymak,
- j) Yurt içi-yurt dışı bilim, araştırma, inceleme kurumları, özel-kamu kuruluşları, vakıf ve derneklerle yapılacak işbirliği esaslarını belirlemek,
- k) Merkezin yıllık bütçe tasarısı ve yıllık etkinlik raporunu hazırlamak,
- l) Merkezde görevlendirilecek idari ve teknik personelin seçimini yapmak, ücretlerini belirlemek, performansını değerlendirmek, ödül ve disiplin esaslarını belirlemek,
- m) Merkez uygulamalarının, mesleki etik kurallarına uygunluğunu sürekli denetlemek,
- n) Merkezin düzenleyeceği eğitim-öğretim programlarına katılanlara verilecek belgeler konusundaki ilke, esas ve usulleri belirlemek,
- o) Merkezin amacına uygun işleyişini sağlayıcı her türlü etkinliği gerçekleştirmek, yazılı, görsel, işitsel her tür araçlarla bilgi, kaynak biriktirmek ve yayın yapmak;

Madde 14: Merkez Akademik Danışma Kurulu

TPD Eğitim yönetmeliğinde tanımlanan esaslar uyarınca kurulan akademik danışma kurulu Merkezlerde de hizmet verir.

Madde 15: Psikiyatrist

a. Atanması

Müdür ve yürütme kurulunun önerileri uyarınca, gerektiğinde yönetim kurulu tarafından atanır. Deneyimli olması tercih nedenidir.

b. Çalışma Biçimi

Psikiyatrist, Merkez müdürü ve yürütme kuruluna bağlı olarak görev yapar. Çalışma plan ve programını merkez müdürü ve yürütme kurulu ile birlikte yapan Psikiyatrist, Merkezden psikolojik hizmet alan danışanlara, psikiyatrik sağlık hizmeti verir.

Madde 16: Proje ve Çalışma Grupları

a. Oluşumu ve Çalışma Biçimi

Merkez bünyesinde, gönüllü ve/veya ücretli olarak, ülkemizin koşulları gereğince örneğin travma, sosyal araştırma, psikolojik testler başta olmak üzere gereksinim duyulan konularda proje oluşturmak ve topluma hizmet etmek amacıyla oluşturulan gruplardır. Merkez müdürü ve yürütme kuruluna bağlı olarak çalışırlar. TPD çalışma grupları yönergelerinde belirtilen esaslar dahilinde görev yaparlar.

Madde 17: Merkez'in Mali Yapısı

Merkez mali açıdan TPD iktisadi işletmesine bağlıdır. Tüm mali yapı, iş ve işlevler TPD iktisadi işletmesi esaslarına uygun olarak düzenlenir ve sürdürülür.

Madde 18: Denetim

Merkezler, çalışmalarının TPD Genel Merkez Yönetim Kurulu ve Merkez Yürütme Kurulu kararlarına uygun olup olmadığı açısından yılda bir kez denetlenir. Denetimler, Türk Psikologlar Derneği Tüzüğü uyarınca oluşturulan, Denetleme Kurulu ve Şube Denetleme Kurulları tarafından yapılır, denetleme raporları denetim yapan kurulun niteliğine göre, TPD Genel Merkez Yönetim Kurulu ve Şube Yönetim Kuruluna verilir.

Madde 19: Yürürlük

Bu Yönetmelik 19 maddeden oluşur ve 19/11/2005 tarihinden itibaren yürürlüğe girer ve TPD Yayın organlarında yayınlanır.