

MARMARA ÜNİVERSİTESİ MEZUNLARI VE AKADEMİSYENLERİ DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

DERNEĞİN ADI VE MERKEZİ

MADDE 1- Derneğin Adı: “Marmara Üniversitesi Mezunları ve Akademisyenleri Derneği”dir. Kısaca **MÜMAD** kullanılır. Derneğin merkezi İstanbul’dur. Adresi; Merkez Mah. Abide-i Hürriyet Cad. No. 159 Zafer Apt. Kat 5 Şişli / İstanbul’dur. Derneğin şubesi açılmayacaktır. Ancak gerekli görülen yerleşim birimlerinde temsilcilikler açılabilir.

Aşağıdaki maddelerde **MARMARA ÜNİVERSİTESİ MEZUNLARI VE AKADEMİSYENLERİ DERNEĞİ** kısaca **DERNEK**, **MARMARA ÜNİVERSİTESİ** kısaca **ÜNİVERSİTE** olarak anılmıştır.

DERNEĞİN AMACI VE BU AMACI GERÇEKLEŞTİRMEK İÇİN DERNEKÇE SÜRDÜRÜLECEK ÇALIŞMA KONULARI VE BİÇİMLERİ İLE FAALİYET ALANI

MADDE 2- **DERNEK**, Atatürk ilke ve devrimleri ile bilimin ışığında, **ÜNİVERSİTE**’nin etik ilkeleri rehberliğinde gelişimini hızlandırmak, mezunların ve akademisyenlerin menfaatleri doğrultusunda sosyal, kültürel, mesleki, bilimsel, sportif içerikli faaliyetlerde bulunmak, mezunların istihdam ve kişisel gelişim gibi konularda desteklenmesini sağlamak, **ÜNİVERSİTE**’nin marka değerini daha da güçlendirmek, **ÜNİVERSİTE**’nin tüm fakülte, yüksek okul ve enstitülerini kapsayacak şekilde birlik beraberlik duygusunu **DERNEK** çatısı altında yaşatmak ve **ÜNİVERSİTE**’de hali hazırda okuyan öğrencilerin, mezunlar ve akademisyenlerle iletişimini sağlayarak staj, burs, mentörlük vb mesleki gelişim konularında öğrencilere katkıda bulunmak amacıyla kurulmuştur.

DERNEKÇE SÜRDÜRÜLECEK ÇALIŞMA KONULARI VE BİÇİMLERİ

1. Kurs, seminer, atölye, konferans, panel, sergi, kermes, fuar vb eğitim çalışmaları düzenlemek,
2. Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap ve bülten gibi (çevrim içi ve çevrim dışı ortamlarda) yayınlar çıkarmak,
3. Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek, sponsorluk anlaşmaları yapmak,
4. Tüzük amacının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurmak ve işletmek,

5. Üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirebilmeleri için lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefriş etmek,
6. Üyeleri arasında beşeri münasebetlerin geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için yemekli toplantılar, konser, balo, tiyatro, sergi, gezi ve eğlenceli etkinlikler vb. düzenlemek veya üyelerinin bu tür etkinliklerden yararlanmalarını sağlamak,
7. Dernek faaliyetleri için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde ayni hak tesis etmek,
8. Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi durumunda yurt içinde ve yurt dışında vakıf kurmak, federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak, gerekli izin alınarak derneklerin kurabileceği tesisleri kurmak,
9. Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak,
10. Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi 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,
11. Gerekli görülen yerlerde temsilcilikler açmak,
12. DERNEK'in amacı ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle veya vakıf, sendika ve benzeri sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için plâtfomlar oluşturmak.
13. DERNEK içerisinde hiçbir siyasi ideoloji ön plana çıkartılamaz ve siyasi partilerle iş birliği gerçekleştirilemez.

DERNEĞİN FAALİYET ALANI

DERNEK, eğitim, bilimsel çalışmalar, mesleki organizasyonlar ve sosyal dayanışma ve kariyer yönetimi alanlarında yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösterir.

ÜYE OLMA HAKKI VE ÜYELİK İŞLEMLERİ

MADDE 3- DERNEK'e üye olma koşulları, üyelik türleri ve işlemleri aşağıda açıklanmıştır:

1- Asıl Üye:

Fiil ehliyetine sahip bulunan ve DERNEK'in amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve mevzuatın öngördüğü koşulları taşıyan ÜNİVERSİTE mezunları ve akademisyenleri DERNEK'e üye olabilirler. Bu bağlamda ÜNİVERSİTE'ye bağlı tüm fakülte, yüksek okul ve enstitülerin mezunları başka bir deyişle; önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora/sanatta yeterlilik mezunları ve Marmara Ünivesitesi mezuniyet koşulu

aranmaksızın, en az bir yıl görev yapmak koşuluyla çalışan ya da emekli tüm öğretim üyeleri ve öğretim yardımcıları (araştırma görevlisi, okutman, öğretim görevlisi) DERNEK'e üye olma hakkına sahiptir. Ancak, yabancı gerçek kişilerin üye olabilmesi için Türkiye'de yerleşme hakkına sahip olması gerekir. Fahri üyelik için bu koşul aranmaz.

2- Fahri Üye:

ÜNİVERSİTE mezunu olmadığı için DERNEK'e asıl üye olamayan bilim insanları, sanatçılar ve diğer meslek gruplarından kişiler Yönetim Kurulunun oyçokluğu ya da oybirliği ile alınan kararı sonucunda DERNEK'e Fahri Üye olabilirler.

Fahri Üyeler DERNEK toplantılara katılabilir, söz alarak görüşlerini ifade edebilirler. Ancak DERNEK organlarına seçme ve seçilme hakkına sahip olamazlar.

Fahri Üyeler yıllık aidatları ödemek zorunda değildir. İsterlerse ödeme yapabilirler.

ÜYE OLMA İŞLEMLERİ

Üyelik başvurusu, DERNEK başkanlığına yazılı olarak yapılır. Üyelik başvurusu, DERNEK Yönetim Kurulu tarafında 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.

DERNEK'in asıl üyeleri, DERNEK'in kurucuları ile müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeliğe kabul edilen kişilerdir.

ÜYELİKTEN ÇIKMA

MADDE 4- Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, DERNEK'ten çıkma hakkına sahiptir.

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

ÜYELİKTEN ÇIKARILMA

MADDE 5- DERNEK üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller.

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

Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde yönetim kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır.

DERNEK'ten çıkan veya çıkarılanlar üye kayıt defterinden silinir.

Yönetim Kurulu'nun hakkında süresiz üyelikten çıkarma kararı verdiği kişiler, ilk Genel Kurul'da bu hususa itiraz edebilirler. İlgilinin itirazı üzerine Genel Kurul'ca bu hususa ilişkin olarak verilen karar kesindir. Üyelikten çıkarılan ya da DERNEK tesislerine sokulmamasına karar verilen kişiler, üyenin konuğu olarak dahi bu yerlere giremezler. DERNEK'ten çıkarılan kişiler, DERNEK malları üzerinde hak iddia edemezler.

DERNEK ORGANLARI

MADDE 6- DERNEK'in organları aşağıda gösterilmiştir.

1. Genel kurul,
2. Yönetim kurulu,
3. Denetim kurulu,
4. Onur kurulu,
5. Bilim kurulu.

DERNEK GENEL KURULUNUN KURULUŞ ŞEKLİ, TOPLANMA ZAMANI VE ÇAĞRI VE TOPLANTI USULÜ

MADDE 7- Genel kurul, DERNEK'in en yetkili karar organı olup; DERNEK'e kayıtlı üyelere oluşur. Genel kurul;

1. Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,
2. Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya DERNEK üyelerinden beşte birinin yazılı başvurusu üzerine, yönetim kurulunca olağanüstü toplantıya çağrılır. Yönetim kurulu, genel kurul toplantıya çağırılmazsa; üyelere birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi genel kurul toplantıya çağırarak görevlendirir.

Olağan genel kurul, 3 (üç) yılda bir, Mayıs ayı içerisinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün yerde ve saatte toplanır.

ÇAĞRI USULÜ

Yönetim Kurulu, DERNEK tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az onbeş gün önceden, toplantının günü, saati, yeri ve gündemi en az bir gazetede veya DERNEK'in 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.

TOPLANTI USULÜ

Genel kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği ve DERNEK'in 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 hazırın 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. Tüzel kişinin üye olması halinde, tüzel kişinin yönetim kurulu başkanı veya temsille görevlendireceği kişi oy kullanır.

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

GENEL KURULUN OY KULLANMA VE KARAR ALMA USUL VE ŞEKİLLERİ

MADDE 8- Genel kurulda, aksine karar alınmamışsa, oylamalar açık olarak yapılır. Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır.

Genel Kurul verilen aday listelerini ise gizli oy ile oylar.

Gizli oylama yapılacak oylamalar toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kağıtlar veya oy pusulaları üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılır ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak sonuç belirlenir. En fazla oy alan listede yer alan üyeler Yönetim Kurulu üyeliğine seçilir ve 3 (üç) yıl için Yönetim Kurulu Üyeliği görevini yürütür.

Genel kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Şu kadar ki, tüzük değişikliği ve DERNEK'in feshi kararları, ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

Yönetim Kurulu seçimini izleyen 1 (bir) ay içerisinde yapacağı ilk toplantısında kendi arasından önerilen 1 (bir) Başkan ve Başkan'ın önerisiyle 2 (iki) Başkan Yardımcısı, 1 (bir) Genel Sekreter ve 1 (bir) Sayman seçer. Yönetim Kurulu görev bölümü sırasında diğer üyelere de yardımcı görevler verebilir. Yönetim Kurulu bu görev bölümünde her zaman değişiklik yapabilir.

Başkanlığın kesin olarak boşalması halinde yeni Başkan seçilinceye kadar Başkan Yardımcılarından bir tanesi vekaleten bu görevi yürütür. Başkan Yardımcısı, bir sonraki Genel Kurul toplantısına kadar vekâleten bu görevi sürdürür.

Yönetim Kurulu Başkanı bir defaya mahsus olmak üzere Başkanlık yapabilir. Bir sonraki seçimde Yönetim Kurulu Listesinde olsa dahi Başkan adayı olamaz.

TOPLANTISIZ VEYA ÇAĞRISIZ ALINAN KARARLAR

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 şekilde karar alınması olağan toplantı yerine geçmez.

GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 9- Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır.

1. DERNEK organlarının seçilmesi,
2. DERNEK tüzüğünün değiştirilmesi,
3. Yönetim ve Denetim Kurulları raporlarının görüşülmesi ve yönetim kurulunun ibrası,
4. Yönetim Kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,

5. DERNEK için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
6. Yönetim Kurulunca DERNEK çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
7. DERNEK'in federasyona veya konfederasyonlara katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması,
8. DERNEK üyeliğinden çıkarılanların Yönetim Kurulu kararlarına karşı yapılan itirazlarını karara bağlamak;
9. DERNEK'in uluslar arası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
10. DERNEK'in vakıf kurması,
11. DERNEK'in fesih edilmesi,
12. Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,
13. Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

YÖNETİM KURULUNUN TEŞKİLİ, GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 10- Yönetim Kurulu, 13 (onüç) asıl ve 13 (onüç) yedek üye olarak Genel Kurulca seçilir. Yönetim Kurulu asıl ve yedek üye listelerinde ÜNİVERSİTE'de aktif görev yapan veya ÜNİVERSİTE'den emekli en az dörder öğretim üyesi veya yardımcısı yer almalıdır.

Yönetim Kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak başkan, başkan yardımcıları, genel sekreter, sayman'ı belirler.

Yönetim Kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Yedek Üye Listesi'ndeki sıralamaya göre yedek üyeyi yazılı olarak göreve davet eder. Reddi durumunda bir sonraki üyeye yazılı davet gönderilir.

YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

1. DERNEK'i temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,
2. DERNEK'in amaç ve çalışma konularını gerçekleştirmek; Genel Kurul kararlarını yerine getirmek;
3. DERNEK amaç ve çalışma konuları doğrultusunda görev yapacak Çalışma Takımlarını kurmak, bu takımların gerçekleştireceği faaliyetleri onaylamak ve gerektiğinde faaliyetlerine son vermek.

4. Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak,
5. DERNEK'in çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak
6. Genel Kurulun verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, DERNEK'e ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, DERNEK lehine rehin ipotek veya ayni haklar tesis ettirmek,
7. Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak
8. Her faaliyet yılı sonunda DERNEK'in işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
9. Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
10. DERNEK'e üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek.
11. DERNEK'in amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,
12. Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
13. Her ay en az bir defa olmak üzere çevrim dışı veya çevrim için salt çoğunlukla toplanmak.

ÇALIŞMA TARZI

Yönetim Kurulu, yılda en az 12 (oniki) defa olağan olarak toplanır. Toplantının açılabilmesi için Yönetim Kurulu üyelerinin salt çoğunluğun hazır bulunması şarttır.

Başkanın bulunmaması halinde Başkan Yardımcıları, Başkan Yardımcılarının bulunmaması halinde hazır üyeler tarafından seçilecek başka bir üye toplantıya başkanlık eder. Kararlar salt çoğunlukla alınır.

Toplantının gündemi, Genel Sekreter tarafından hazırlanır. Toplantıda alınan kararlar Genel Sekreter tarafından zapta geçirilir. Söz konusu zabıt, toplantı sonunda katılanlarca imzalanır. Daha sonra karar defterine yazılır. Bir sonraki toplantı başında okunarak Başkan ve üyelere imzalatılır.

Yönetim Kurulu üyelerinin toplantılara katılması zorunludur. Hiçbir özrü olmaksızın arka arkaya 3 (üç) defa toplantılara katılamayan üye istifa etmiş sayılır. Özürlü veya özürsüz olarak 6 (altı) toplantıya katılamayan üye de aynı şekilde istifa etmiş addolunur. İstifa eden üye istifasını geri alamaz. İstifa kabule bağlı değildir.

DENETİM KURULUNUN TEŞKİLİ, GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 11-Denetim kurulu, Genel kurulda asıl üyeler arasından 3 (üç) yıl süre için seçilen 5 (beş) asıl ve 3 (üç) yedek üyeden oluşur.

Denetim Kurulu, seçimini izleyen 1 (bir) hafta içerisinde yapacağı ilk toplantısında bir Başkan seçer. Denetim Kurulu en az 6 (altı) ayda bir toplanır. Toplantı ve karar yeter sayısı 2 (iki)'dir.

Denetim Kurulu asıl ve/veya yedek üyelerinden en az birinin mali müşavir ve de en az birinin hukuk fakültesi mezunu olma koşulu aranmaktadır.

Denetim Kurulu üyelerinin, Denetim Kurulu toplantılarına katılması zorunludur. Denetim Kurulu asıl ve yedek üyelerinin arzu ettikleri takdirde Yönetim Kurulu toplantılarına katılma hakkı saklıdır. Hiçbir özürlü olmaksızın arka arkaya üç defa toplantılara katılmayan üye istifa etmiş sayılır. İlk sıradaki yedek üye, istifa tarihinden itibaren 1 (bir) hafta içerisinde asıl üyeliğe çağırılır.

Denetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu Yedek Üye Listesi'ndeki sıralamaya göre yedek üyeyi yazılı olarak göreve davet eder. Reddi durumunda bir sonraki üyeye yazılı davet gönderilir.

DENETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Denetim Kurulu; DERNEK'in, 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, gördüğü eksiklik ve hatalar üzerine Yönetim Kurulu'nu yazılı olarak uyarır ve gerektiğinde Genel Kurul'un olağanüstü toplantıya çağırılmasını Yönetim Kurulu'ndan talep eder.

ONUR KURULU

Onur Kurulu, DERNEK'in danışma organıdır. Onur Kurulu, DERNEK'in Genel Kurulunda 13 (onüç) asıl, 13 (onüç) yedek üye olarak, üç yıl süreliğine seçilir. Onur Kurulu üye listesi, DERNEĞİ'nin kurucu ve onursal başkanı, görev yapmış yönetim kurulu başkanları, Denetim Kurulu üyelerinin oluşturduğu sürekli üyeler ile mesleki alanda bilgileri ve deneyimleri ile temayüz eden DERNEK asıl üyeleri, mesleğin gelişimine belirgin katkıları olmuş ya da olabilecek kişiler ve kurumların temsilcileri arasından oluşturulur.

Onur Kurulu üyeleri Genel Kurulu takiben 1 (bir) ay içinde toplanarak bir başkan, bir başkan yardımcısı ve sekreter seçerler.

Onur Kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde Yönetim Kurulu, Onur Kurulu Yedek Üye Listesi'ndeki sıralamaya göre yedek üyeyi yazılı olarak göreve davet eder. Reddi durumunda bir sonraki üyeye yazılı davet gönderilir.

ONUR KURULU'NUN BAŞLICA GÖREVLERİ ŞUNLARDIR:

- a. DERNEK'in amaçlarına ulaşabilmesi bakımından stratejiler belirlemek ve bunları tavsiye etmek,
- b. DERNEK'in çalışmalarını amaçlara uygunluk ve sonuç almadaki etkinlikler bakımından değerlendirmek ve gerekli önlemleri tavsiye etmek,
- c. DERNEK'in amaç ve çalışma konuları, çalışma biçimi ile ilgili Yönetim Kurulu'na öneri ve dileklerde bulunmak,
- d. DERNEK'in yürütme birimi, çalışma takımları ve uzmanlık gruplarının talep ettiği konularda görüş ve önerileri ile tavsiyede bulunmak,
- e. DERNEK'in tüzük ve yönetmelikleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde görüş ve önerilerini sunmak,
- f. Yönetim Kurulu ve Genel Kurul'un talep ettiği konulardaki istek ve dilekleri hakkında görüşlerini bildirmek.

BİLİM KURULU

DERNEK'in gerçekleştireceği bilimsel faaliyetlerde bilir kişi olarak görev alacak, görüş bildirecek üyelerden oluşur. Bilim Kurulu ÜNİVERSİTE'de görev yapan ya da ÜNİVERSİTE mezunu, aktif görevde olan ya da emekliye ayrılmış profesör veya doçent ünvanına sahip akademisyenlerden oluşur. Yönetim Kurulu tarafından seçilen Bilim Kurulu en az 20 (yirmi) üyeden oluşur. Genel Kurulu takiben yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında seçilir.

Onur Kurulu ve Bilim Kurulu asıl ve yedek üyelerinin arzu ettikleri takdirde Yönetim Kurulu toplantılarına katılma hakkı saklıdır. Onur Kurulu ve Bilim Kurulu üyeleri, danışma niteliğindeki kararlarını yazılı olarak Yönetim Kuruluna bildirebilirler.

BİLİM KURULU'NUN BAŞLICA GÖREVLERİ ŞUNLARDIR:

- a. DERNEK'in amaçlarına ulaşabilmesi bakımından bilimsel konularda bilir kişi pozisyonunda tavsiye vermek,
- b. DERNEK'in gerçekleştireceği Bilimsel etkinliklerde organizasyon komitelerinde yer almak.

DERNEĞİN GELİR KAYNAKLARI

MADDE 12- DERNEK'in gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

1. Üye Aidatı: Üyelerden giriş ödentisi ya da yıllık ödenti olarak alınan aidatlardır. Bu miktarları belirlemeye, artırmaya veya eksiltmeye genel kurul yetkilidir.
 2. Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile DERNEK'e yaptıkları bağış ve yardımlar.
 3. DERNEK tarafından tertiplenen eğitim, kurs, seminer, atölye, sergi, kermes, fuar, çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, konferans gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler,
 4. DERNEK'in mal varlığından elde edilen gelirler,
 5. Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış, yardım ve sponsorluklar,
 6. DERNEK'in, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar.
- Üyelerden alınan aidat hiçbir surette iade edilmez.

DERNEK; siyasi partilerden, işçi ya da işveren sendikalarından ve mesleki kuruluşlardan herhangi bir maddi yardım kabul edemez.

DERNEK, mülki idare amirliğine önceden bildirimde bulunmak şartıyla yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan ayni ve nakdi yardım alabilir. Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne bildirilmesi zorunludur.

DEFTERLER

MADDE 13- Defter tutma esasları;

DERNEK'te, 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.

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

Kayıt Usulü

DERNEK'in defter ve kayıtları Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esasa uygun olarak tutulur.

Tutulacak Defterler

DERNEK'te, aşağıda yazılı defterler tutulur.

- a. İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:
 1. **Yönetim Kurulu Karar Defteri:** Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.
 2. **Üye Kayıt Defteri:** DERNEK'e üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, DERNEK'e giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.
 3. **Gelen ve Gider 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 edenlerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.
 6. **Demirbaş Defteri:** DERNEK'e ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.
- 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, Büyük Defter ve Envanter Defteri: 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.

DEFTERLERİN TASDİKİ

DERNEK'te, tutulması zorunlu olan defterler, kullanmaya başlamadan önce İl 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.

GELİR TABLOSU VE BİLANÇO DÜZENLENMESİ

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yıl sonlarında (31 Aralık) (Dernekler Yönetmeliğinde yer alan örneğe uygun) “İşletme Hesabı Tablosu” düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yılsonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

DERNEĞİN GELİR VE GİDER İŞLEMLERİ

MADDE 14- Gelir ve gider belgeleri;

DERNEK gelirleri, “Alındı Belgeleri” ile toplanır. DERNEK gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

Harcama yetkisi, Yönetim Kurulunun onayı ile başkan, başkan yardımcıları, genel sekter veya saymandan en az ikisinin imzaları ile gerçekleştirilebilir.

DERNEK giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak DERNEK’in, Gelir Vergisi Kanununun 94’üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için (Dernekler Yönetmeliğinde yer alan örneğe uygun) “Gider Makbuzu ”veya “Banka Dekontu” gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

DERNEK tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri (Dernekler Yönetmeliğinde yer alan örneğe uygun) “Ayni Yardım Teslim Belgesi” ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından DERNEK’e yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise (Dernekler Yönetmeliğinde yer alan örneğe uygun) “Ayni Bağış Alındı Belgesi” ile kabul edilir.

Bu belgeler; Dernekler Yönetmeliğinde 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.

ALINDI BELGELERİ

DERNEK gelirlerinin tahsilinde kullanılacak “Alındı Belgeleri” (Dernekler Yönetmeliğinde yer alan örneğe uygun 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.

YETKİ BELGESİ

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 Yönetmeliğinde yer alan örneğe uygun) “Yetki Belgesi” DERNEK tarafından 2 (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 VERİLMESİ

MADDE 15- DERNEK’in, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliğinde yer alan) “Dernek Beyannamesi” DERNEK Yönetim Kurulu tarafından doldurarak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde DERNEK başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ

MADDE 16- Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;

GENEL KURUL SONUÇ BİLDİRİMİ

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren (Dernekler Yönetmeliğinde 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.

TAŞINMAZLARIN BİLDİRİLMESİ

DERNEK'in edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde (Dernekler Yönetmeliğinde yer alan örneğe uygun) "Taşınmaz Mal Bildirimi"ni doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir.

YURTDIŞINDAN YARDIM ALMA BİLDİRİMİ

DERNEK tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliğinde yer alan) "Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi" doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunulur.

Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

DEĞİŞİKLİKLERİN BİLDİRİLMESİ

DERNEK'in yerleşim yerinde meydana gelen değişiklik (Dernekler Yönetmeliğinde yer alan) "Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi"; genel kurul toplantısı dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikler (Dernekler Yönetmeliğinde yer alan) "Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi" doldurulmak suretiyle, değişikliği izleyen 30 (otuz) gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

DERNEK tüzüğünde yapılan değişiklikler de tüzük değişikliğinin yapıldığı genel kurul toplantısını izleyen 30 (otuz) gün içinde, genel kurul sonuç bildirimi ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

TEMSİLCİLİK AÇMA

MADDE 17- 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, DERNEK Genel Kurulunda temsil edilmez.

İÇ DENETİM

MADDE 18- DERNEK'te 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 tarafından en geç yılda bir defa DERNEK'in denetimi gerçekleştirilir. Genel kurul veya yönetim kurulu, gerek görülen hallerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.

BORÇLANMA USULLERİ

MADDE 19- DERNEK amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak da yapılabilir. Ancak bu borçlanma, DERNEK'in gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve DERNEK'i ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

TÜZÜĞÜN NE ŞEKİLDE DEĞİŞTİRİLECEĞİ

MADDE 20- Tüzük değişikliği genel kurul kararı ile yapılabilir.

Genel kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin üçte iki (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 üçte ikisidir. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

DERNEĞİN FESHİ VE MAL VARLIĞININ TASFİYE ŞEKLİ

MADDE 21- Genel kurul, her zaman DERNEK'in feshine karar verebilir.

Genel kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin üçte iki (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 üçte ikisidir. Genel kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

TASFİYE İŞLEMLERİ

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, DERNEK'in 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 adında “Tasfiye Halinde Marmara Üniversitesi Mezunları ve Akademisyenleri Derneği ” ibaresi kullanılır.

Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak DERNEK'in para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu kurul, önce DERNEK'in hesaplarını inceler. İnceleme esnasında DERNEK'e ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerin tespiti yapılarak varlık ve

yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri sırasında DERNEK'in alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. DERNEK'in 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 DERNEK'in 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.

DERNEK'in 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.

DERNEK'in 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 5 (beş) yıldır.

HÜKÜM EKSİKLİĞİ

MADDE 22- 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, DERNEK'i temsil edecek ve DERNEK'le ilgili iş ve işlemleri yürütecek olan geçici Yönetim Kurulu üyeleri aşağıda belirtilmiştir.

Geçici Yönetim Kurulu Üyelerinin;

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İmzası
1.	Geçici Yön. Kur. Bşk.	
2.	Geçici Başk. Yrd.	
3.	Geçici Başk. Yrd.	
4.	Geçici Sekreter	
5.	Geçici Sayman	
6.	Kurucu Üye	
7.	Kurucu Üye	
8.	Kurucu Üye	

9. Kurucu Üye
10. Kurucu Üye
11. Kurucu Üye
12. Kurucu Üye
13. Kurucu Üye

Bu tüzük 22 (Yirmiiki) madde ve 1 (Bir) geçici maddeden ibarettir.