

## MARMARA ÜNİVERSİTESİ MEZUNLARI VE AKADEMİSYENLERİ DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

### DERNEĞİN ADI VE MERKEZİ

**MADDE 1-** Derneğin Adı: "Marmara Üniversitesi Mezunları ve Akademisyenleri Derneği"dir. Kısaca MÜMAD1883+ kullanılır. Derneğin merkezi 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 bilim, sanat ve felsefenin 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, yüksekokul 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, mentorlük 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.

D. Seyit  
Uslunduz  
Sakal

M. Sakin Kızılcık  
M. Sakin Kızılcık

A. Çarçaklılar  
A. Çarçaklılar

M. Mustafa  
M. Mustafa

M. Ali AYTAĞ  
M. Ali AYTAĞ

Çayda Akışınan Türkiye İnanır  
Çayda Akışınan Türkiye İnanır

MARMARA ÜNİVERSİTESİ MEZUNLARI VE AKADEMİSYENLERİ DERNEĞİ Tüzüğü

5. Üyelerinin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirebilmeleri için lokal açmak, sosyal ve kültürel tesisler kurmak ve bunları tefriş etmek,
6. Üyeleri arasında beşeri ilişkilerin 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 aynı 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 plâtıformlar 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:**

Fil 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,

D. Sual  
iştir  
Sual

M. Jök...  
L...  
M...

A. Çarçay islet  
L...

2. Mustafa...  
Mustafa...

Mehmet Tığlı  
M...

M. AVATTAĞ  
M...

Ceyda Aygün Barışlıman  
A...

yüksek lisans, doktora/sanatta yeterlilik mezunları ve ÜNİVERSİTE 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 toplantılarına katılabilir, söz alarak görüşlerini ifade edebilirler. Ancak DERNEK organlarına seçme ve seçilme hakkına sahip olamazlar.

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

#### ÜYE OLMA İŞLEMLERİ

Üyelik başvurusu, DERNEK başkanlığına yazılı olarak yapılır. Üyelik başvurusu, DERNEK Yönetim Kurulu tarafından 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 (6) ay içinde ödememek,
4. DERNEK organlarıncı verilen kararlara uymamak.
5. Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak.

D. Seyit  
Üstünel  
Sarı

M. Ali Arıoğlu  
Korkmaz

A. Cancağ  
Kurt

M. Mustafa  
Mehmet Tığlı  
Mustafa

M. Ali Arıoğlu  
Kurt

Çayda Ayşenur Çarbayrak  
Kurt

## MARMARA ÜNİVERSİTESİ MEZUNLARI VE AKADEMİSYENLERİ DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

Yukarıda sayılan durumlardan birinin Disiplin Kurulu tarafından 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 konduğu 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. Disiplin Kurulu
5. Danışma Kurulu
6. 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 kurulu toplantıya çağırılmazsa; üyelere birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir. Olağan genel kurul, 3 (üç) yılda bir, Mayıs ayı içerisinde, yönetim kurulunca belirlenecek gün, yer 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 on beş 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

D. Seril  
C. İsmail  
S. S.

Çayda Akşing Türkçü İnan  
K. K.

M. İsmail K. K.  
M. İsmail K. K.

A. Canca İskit  
B. B.

M. Mustafa K. K.  
M. Mustafa K. K.

Mahmet Tığlı

M. Ali AYTAG  
A. A.

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 hazırlanmış listesindeki isimlerinin karşılarını imzalamaları zorunludur.

Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması divan başkanına aittir.

Genel Kurulda, yalnızca gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.

A. Canaz icret  
İcra

D. S. S. S. S.  
D. S. S. S. S.  
S. S. S. S. S.

M. H. S. S. S.  
M. H. S. S. S.

Mustafa Öner M. Ali Arıaç  
Mustafa Öner  
Mehmet Tığlı

Çayda Akınçıkçıoğlu  
A. Canaz

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, aday listelerinin oylanması haricindeki 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.

### 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.

P. Sevil  
Lütfüoğlu  
Sakal

M. Ali Aytaç  
M. Ali Aytaç

A. Cemal İslim  
İslim

M. Ali Aytaç  
M. Ali Aytaç

Mehmet Tığlı  
Mehmet Tığlı

M. Ali Aytaç  
M. Ali Aytaç

Çayla Arslan  
Çayla Arslan

## GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

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

1. DERNEK organlarının seçilmesi,
2. DERNEK tüzüğü'nün 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 uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
10. DERNEK'in vakıf kurması,
11. DERNEK'in feshedilmesi,
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 (on üç) asıl ve 13 (on üç) yedek üye olarak Genel Kurulca mezun ve akademisyenler arasından seçilir. Yönetim Kurulu asıl ve yedek üye listelerinde ÜNİVERSİTE'de aktif görev yapan veya ÜNİVERSİTE'den emekli en az beşer öğretim üyesi veya yardımcısı yer almalıdır. Asıl ve yedek yönetim kurulu listelerinin her birinde aynı fakülte/yüksekokul/enstitüden en fazla 2 (iki) öğretim üyesi bulunabilir.

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

Yönetim Kurulu Başkanı DERNEKTE bir defaya mahsus olmak üzere Başkanlık yapabilir. Süresini tamamlamamış olsa dahi bir sonraki genel kurulda; aday Yönetim Kurulu Listesinde olsa da, o liste seçildiği takdirde tekrar Başkan olamaz.

J. Seyi  
İstinye  
Sarıca

Yönetim Kurulu  
Başkanı

A. Çarar İstinye

Mehmet Tığlı  
Mehmet Tığlı

M. AV AYTAÇ

Ceyda Aygün Çarıkçıoğlu

Yönetim Kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde, Yönetim Kurulu ayrılan üyeyle aynı statüdeki Yönetim Kurulu Yedek Üye Listesi'ndeki yedek üyeyi sıralamaya göre 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 karar 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 (on iki) defa olağan olarak toplanır. Toplantının açılabilmesi için Yönetim Kurulu üyelerinin salt çoğunluğun hazır bulunması şarttır.

P. S. Gül  
Üniversite  
Sarı

M. A. Aytaç  
Kızılcık  
M. A. Aytaç

A. Caner İşket  
Bate

M. Mustafa Şahin  
Mehmet Tığlı  
Mustafa Şahin

M. Ali AYTAÇ  
M. Ali AYTAÇ

Çayda Ayuna Çirkinler  
Ayuna Çirkinler



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 katılmayan üye istifa etmiş sayılır. Özürlü veya özürsüz olarak 6 (altı) toplantıya katılmayan üye de aynı şekilde istifa etmiş addolunur. İstifa eden üye istifasını geri alamaz.

### **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 5 (beş) yedek üyeden oluşur.

Denetim Kurulu, seçimini izleyen 1 (bir) hafta içerisinde yapacağı ilk toplantısında bir Başkan seçer. Denetim Kurulu yılda bir defa toplanır. Toplantı ve karar yeter sayısı 3 (üç)'tür.

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 özrü olmaksızın arka arkaya üç defa denetim kurulu toplantılarına 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 listesindeki 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

D. Sevil  
Üstünde  
Seyit

M. H. Aytaç  
S. K. K. K.  
M. H. Aytaç

A. Caner İslak  
İslak

M. H. Aytaç  
M. H. Aytaç  
M. H. Aytaç

M. H. Aytaç  
Aytaç

Çayla Ayşınur Çarbaylımaz  
Aytaç

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.

### DİSİPLİN KURULUNUN TEŞKİLİ, GÖREV VE YETKİLERİ

**MADDE 12-**Disiplin Kurulu Genel kurulda, asıl üyeler arasından 3 (üç) yıl süre için seçilen 5 (beş) asıl ve 5 (beş) yedek üyeden oluşur. Disiplin Kurulu, seçimini izleyen 1 (bir) hafta içerisinde yapacağı ilk toplantısında bir Başkan seçer. Karar yeter sayısı 3 (üç)'tür.

Disiplin Kurulu asıl ve/veya yedek üyelerinden en az birinin hukuk fakültesi mezunu olma koşulu aranmaktadır.

#### DİSİPLİN KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Disiplin Kurulu, Dernek Tüzüğünde belirtilen esas ve usullere göre görevini yerine getirmek ve sonuçları yönetim kuruluna bildirmekle görevlidir.
2. Disiplin Kurulu üyeleri, kendi aralarından bir başkan seçerler. Başkanlık makamının bir şekilde boşalması halinde, yedek üyelerden çağırılacak üye ile birlikte yeniden bir başkan seçilir.
3. Disiplin Kurulu, Yönetim Kurulu tarafından kendisine bırakılacak işlemler yazılar üzerinde ve ilgililer hakkında lüzumlu inceleme ve soruşturmayı tamamlamak suretiyle karara bağlar. Kararların oy çokluğu ile alınması yeterlidir.
4. Disiplin Kurulu kararları, Yönetim Kurulu kararı ile yürürlük kazanır. Yönetim Kurulu'nca ceza verilmesi halinde kişi, kararın kendisine tebliğ edilmesinden itibaren 15 gün içerisinde karara Disiplin Kurulu'nda itiraz etme hakkına sahiptir. İtirazın reddi halinde, ceza verilen kişi yapılacak ilk Genel Kurul'a başvurabilir. Talebi Genel Kurul'ca karara bağlanır. Bu sürede itiraz edilmeyen kararlar kesinleşmiş sayılır.

### DANIŞMA KURULU'NUN TEŞKİLİ, GÖREV VE YETKİLERİ

**MADDE 13-**Danışma Kurulu, DERNEK'in danışma organıdır. Danışma Kurulu, DERNEK'in Yönetim Kurulu tarafından seçilir. Danışma Kurulu üye listesi, DERNEK'in kurucu başkanı, görev yapmış yönetim kurulu başkanları 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. Derneğin on üç kurucu üyesi; yönetim, denetim ya da disiplin kurullarında görevleri varsa, bu görevleri

D. Sevil  
Üstündağ  
Sarı

Müşah  
Kırtıkçı  
A. Ç. Ç.

A. Ç. Ç.  
A. Ç. Ç.

Müşah  
Mustafa

M. Ali A. A. A.  
A. A. A.

Çeyda Ayarınca Tirtalmez  
A. Ç. Ç.

bittiginde doğrudan Danışma Kurulu'na girerler. Danışma Kurulu üyeliği sadece istifa ya da vefat durumunda sona erer.

#### **DANIŞMA KURULU'NUN GÖREV VE YETKİLERİ:**

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

#### **BİLİM KURULU'NUN TEŞKİLİ, GÖREV VE YETKİLERİ**

**MADDE 14-DERNEK'in gerçekleştireceği bilimsel faaliyetlerde bilir kişi olarak görev alacak, görüş bildirecek üyelerden oluşur. Bilim Kurulu halihazırda ÜNİVERSİTE'de görev yapan ya da ÜNİVERSİTE mezunu başka bir üniversitede aktif görevde olan veya ÜNİVERSİTE'den emekli olmuş, başka bir üniversitede aktif görevde olan profesör veya doçent ünvanına sahip akademisyenlerden oluşur. Bilim Kurulu üyeliği, öğretim üyeliğinden tamamen emekli olduğunda ya da vefat durumunda sona erer. Yönetim Kurulu tarafından seçilen Bilim Kurulu en az 30 (otuz) üyeden oluşur. Genel Kurulu takiben yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında seçilir.**

Danışma Kurulu ve Bilim Kurulu 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 GÖREV VE YETKİLERİ:**

1. DERNEK'in amaçlarına ulaşabilmesi bakımından bilimsel konularda bilir kişi pozisyonunda tavsiye vermek,
2. DERNEK'in gerçekleştireceği bilimsel etkinliklerin organizasyon komitelerinde yer almak.
3. DERNEK'in bilimsel etkinliklerinde konuşmacı olarak yer almak

A. Çiğdem İskender

Mehmet Tığlı

M. AY AYTAÇ

D. Sevil  
U. İnceoğlu

M. Ali H. D. S. N.  
K. S. K. K. K. K.

Çağrı Ağrıma Danışman

4. DERNEK'in gerçekleştireceği bilimsel projelerde görev almak ya da danışmanlık yapmak

#### DERNEĞİN GELİR KAYNAKLARI

**MADDE 15-** DERNEK'in gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

1. Üye Aidatı: Üyelerden giriş ödentisi ve 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 aynı ve nakdi yardım alabilir. Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne bildirilmesi zorunludur.

#### DEFTERLER

**MADDE 16-** 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.

A. Canan İslit

M. Ali AYDIN  
Mustafa Ömer Mehmet Tığlı  
12

D. Seyit  
Ustundag

Mustafa Ömer Mehmet Tığlı

Çeyiz Ağzına Çıktığıma

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.

İşletme hesabı esnasında 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 ve 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.

a. Bilanço esnasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

1. (a) bendinin 1, 2 ve 3'üncü alt bentlerinde kayıtlı defterler bilanço esnasında 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.

D.Ş.Usul  
Usulda  
S.Ş.

M. A. A. A. A. A.  
M. A. A. A. A. A.

#### **DEFTERLERİN TASDİKI**

A. C. A. A. A. A. A.  
A. C. A. A. A. A. A.

M. A. A. A. A. A.  
M. A. A. A. A. A.

M. A. A. A. A. A.  
M. A. A. A. A. A.

Cayda Aşuna Çarbaymaz  
Cayda Aşuna Çarbaymaz

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 17- 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 makbuz" 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 yapığundan 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.

A. Ceren İskert

D. Seydi  
İskert

Mehmet Tığ  
Mustafa Akın

Mustafa Akın Mehmet Tığ M. Ali AYTAÇ

Çayda Aygüne Çiğdem

### **ALINDI BELGELERİ**

DERNEK gelirlerinin tahsilinde kullanılacak "Alındı Belgeleri" (Dernekler Yönetmeliğinde yer alan örneğe uygun biçim ve ebatla) 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 toplanan 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 edilebilir.

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.

### **BİYANNAME VERİLMESİ**

**MADDE 18-** 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 doldurularak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde DERNEK başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

### **BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ**

**MADDE 19-** Mülki amirliğe yapılacak bildirimler

A.Çevre İskit

İskit

Mustafa Çiğdem  
Mustafa

Mehmet Tığlı

M. AF ATTAÇ  
Attaç

D. Sevil  
Ustundag  
Sevil  
M. Af. Çiğdem  
Mustafa

Çevre Amiri Çiğdem  
Attaç

### **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 fıkrada 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 20-** DERNEK, gerekli gördüğü yerlerde demek faaliyetlerini yürütmek amacıyla yönetim kurulu kararıyla temsilcilik açabilir. Temsilciliğin adresi, yönetim kurulu kararıyla temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından o yerin mülki idare amirliğine yazılı olarak bildirilir. Temsilcilik, DERNEK Genel Kurulunda temsil edilmez.

A. Canan İskit

İskit

Mustafa İskit Mehmet Tığlı  
Mustafa İskit

M. Ali AYTAÇ

D. Sevil  
Üstüncü  
Sevil

M. Ali Aytaç  
Mustafa İskit  
Mehmet Tığlı

Çayda Ayşınur Çirincioğlu



## İÇ DENETİM

**MADDE 21-** 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 22-** 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 23-** 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 24-** 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.

A. Çayan İskit

İskit

Mustafa Mustafa Mehmet Tül  
Mustafa Mustafa Mehmet Tül

M. Ali AYTAÇ

Aytaç

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 adına "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 belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemeleri 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 feshedildiği 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 tekerlik 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 25-** 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.

Bu tüzük 25 (Yirmi beş) maddeden ibarettir.

A. Cemal İskit

Mehmet Tığ

M. AY YING

D. Sevil  
Üstündağ

Çayda Arınoğlu Çiribıman

Mehmet Tığ  
Kazım