

OMÜTİT MEZUNLARI YÖNETİM KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç ve Kapsam

Bu yönetmelik, OMÜTİT mezunlarının dayanışma, iletişim ve kültürel bağlarını güçlendirmek amacıyla oluşturulan OMÜTİT Mezunları Yapılanması bünyesindeki Yönetim Kurulu'nun kuruluşunu, görevlerini, yetkilerini, çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Madde 2 – Dayanak:

Bu yönetmelik, OMÜTİT Mezunları Topluluğu Tüzüğü'nün ilgili maddeleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Oluşum

Madde 3 – Yönetim Kurulunun Oluşumu:

1. Mezun yapılanmasının genel kurulunca iki yılda bir yapılan gizli oyla başkan seçilir. Seçilen başkan ekibini kendisi oluşturur.
2. Kurul, 1 Başkan, 1 Başkan Yardımcısı, 1 Sekreter, 1 Sayman ve en az 2 Üye olmak üzere en az 5 kişiden oluşturulur.
3. Yönetmen/yönetmenler yönetim kurulu dışından seçilmesi halinde yönetim kurulunun üyesi olur.
4. Gerekğinde, yönetim kurulu kararıyla alt komisyonlar kurulabilir.
5. Yönetim Kurulu üyeleri gönüllülük esasına göre görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Süresi, Görev ve Yetkiler

Madde 4 – Görev Süresi:

1. Yönetim Kurulu'nun görev süresi 2 yıldır.
2. Aynı kişi, üst üste en fazla iki dönem yönetim kurulu başkanlığı yapabilir.

Madde 5 – Görev ve Yetkiler:

Yönetim Kurulu:

1. OMÜTİT Mezunları Yapılanması'nın amaç ve ilkeleri doğrultusunda faaliyetleri planlar, yürütür ve denetler.
2. Mezun üyeler arasındaki iletişimi ve dayanışmayı güçlendirecek etkinlikler düzenler.
3. Topluluk arşivinin korunması, dijitalleştirilmesi ve aktarılması süreçlerini yürütür.
4. Üniversite bünyesindeki aktif OMÜTİT üyeleriyle koordineli çalışarak mezun-öğrenci bağıını sürdürür.
5. Mezunlar arasında aidiyet duygusunu artıracak sosyal, kültürel ve sanatsal projeleri destekler.
6. Gerekğinde, yıllık faaliyet raporu ve mali durum raporu hazırlar.
7. Gerekli görülen durumlarda tüzük ve yönetmelik değişiklik tekliflerini hazırlar.

Madde 6 – Başkanın Görevleri:

1. Yönetim Kurulu'na başkanlık eder, gündemi belirler ve toplantıları yönetir.
2. Mezun yapılanmasını resmi veya özel kurumlar karşısında temsil eder.
3. Faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve denetlenmesinden sorumludur.
4. Gerekğinde başkan yardımcısına yetki devredebilir.

Madde 7 – Sekreterin Görevleri:

1. Tüm toplantı tutanaklarını, karar defterini ve yazışmaları düzenler.
2. Üyelerle iletişimi sağlar, toplantı çağrılarını yapar.
3. Gerekli duyuruların, etkinlik ve faaliyet bilgilerinin paylaşımından sorumludur.

Madde 8 – Saymanın Görevleri:

1. Gelir-gider işlemlerini düzenli olarak kayıt altına alır.
2. Yönetim Kurulu adına açılan hesapların kontrolünü sağlar.
3. Yıllık mali raporu hazırlar ve kurula sunar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Toplantı ve Karar Usulleri

Madde 9 – Toplantı ve Karar Usulleri:

1. Yönetim Kurulu, ayda en az bir (1) kere olmak üzere ve kendi saptayacağı zamanda olağan olarak toplanır ve gerektiğinde olağanüstü toplantı yapabilir.
2. Başkan veya üç üyenin çağrısıyla olağanüstü toplantı yapılabilir.
3. Toplantı yeter sayısı, üye tam sayısının yarısından bir fazladır.
4. Kararlar, toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Eşitlik hâlinde başkanın oyu belirleyicidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Disiplin ve Etik Kurallar

Madde 10 – Disiplin ve Etik Kuralları:

1. Yönetim Kurulu üyeleri, OMÜTİT ruhuna, dayanışma kültürüne ve etik değerlere uygun davranmakla yükümlüdür.
2. Kurul üyeleri arasında iletişim, saygı ve gönüllülük esastır.
3. Etik ihlali veya üyelik yükümlülüklerinin yerine getirilmemesi hâlinde kurul kararıyla görevden alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Madde 11 – Yürürlük:

Bu yönetmelik, OMÜTİT Mezunları Yapılanması Genel Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 12 – Yürütme:

Bu yönetmelik hükümlerini OMÜTİT Mezunları Yönetim Kurulu Başkanı yürütür.

Hazırlayan

Şükran KOÇ ALAÇAM

Onaylayan

**2025-2026 OMÜTİT
Mezunları Yönetim Kurulu**

TASLAK