

FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI KORUMA DERNEĞİ İÇ İŞLEYİŞ YÖNETMELİĞİ

AMAÇ

Madde 1.

Bu Yönetmeliğin amacı; Fikri Mülkiyet Hakları Koruma Derneği'nin üyelerinin hakları, vazifeleri ile dernek organlarının Dernek Tüzüğünde belirtilmeyen görev ve yetkileri ile toplantı ve çağrı usulleri, teknik büro ve alt çalışma komiteleri ile danışma kurulunun oluşumu, işleyişi defter tutma esasları ile gelir gider işlemlerinin düzenlenmesi, buna ilişkin şekil ve şartların belirlenmesi ile bildirim yükümlülüğüne ilişkin usul ve esasların düzenlemesidir.

ÜYELERİN HAKLARI

Madde 2.

1. Üyeler eşit haklara sahiptir. Çalışma alanına giren bütün konularda, dernekten eşit şartlar altında yardım ve destek alınır. Her üye, Genel Kurul'da bir oy hakkına sahip olup, oyunu bizzat kullanır. Onursal üyelerin oy hakkı yoktur.

2. Her üye, Derneğin yönetimi ile ilgili isteklerini yazılı olarak Sekreter'e iletebilir.

ÜYELERİN VAZİFELERİ

Madde 3.

1. Üyeler, Tüzük'te çalışma konularının gerektirdiği işlemlerde derneği destekler, dernek çalışmalarına katılır ve bu çalışmalarda görev alır ve dernek amaçlarının ve menfaatlerinin sağlanmasında her hususta katkıda bulunur ve görev alır.

2. Üyeler, Dernek tüzüğüne ve yönetmeliklerine uymakla yükümlü olup, Derneğin Genel Kurulu ile Yönetim Kurulu'nun ilgili yasal düzenlemeler ve Tüzük hükümlerine göre vereceği kararlara uymak ve bunları uygulamak zorundadırlar.

3. Üyeler, kendileri ile yazışma yapılabilecek tebligat adresinin değişmesi halinde, değişikliği en geç üç ay içinde Yönetim Kuruluna bildirmek zorundadır. Aksi halde eski adreslerine yapılacak bildirimler geçerli olarak kabul edilecektir.

ONURSAL ÜYELİK

Madde 4.

Derneğin amaçlarına ve Fikri Haklar alanında olağanüstü katkı sağlamış kimselerden layık görülenler Yönetim Kurulu kararı ve Genel Kurul'un onayı ile Onursal Üyeliğe seçilebilirler. Onursal Üyeler, kural olarak aidat ödemeyecek olmakla birlikte, dilerlerse aidat öder ve bağışta bulunabilir. Ancak, Onursal Üyeler Genel Kurul'da oy kullanamaz ve organlara seçilemez.

GENEL KURULA ÇAĞRI

Madde 5.

1. Genel Kurul toplantıları, toplantıdan önce Yönetim Kurulu veya onun izni ile Sekreter tarafından belirlenecek uygun yer ve zamanda yapılır.
2. Sekreter, dernek tüzüğüne göre, Genel Kurul'a katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel Kurul'a katılacak üyeler en az 15 (onbeş) gün önceden günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da elektronik posta ile bildirilmek suretiyle toplantıya çağrılır.
3. Genel Kurul, Dernek Tüzüğü'ne göre katılma hakkı bulunan üyelerin yarısından bir fazlasının, Tüzük değişikliği ve Derneğin feshi hallerinde ise, üçte ikisinin katılımıyla toplanır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantıda yukarıda belirtilen çoğunluk sayılarının sağlanması aranmaz. Ancak, bu ikinci toplantıya katılan üye sayısı, dernek yönetim ve denetim kurulu üye tam sayısının toplamının iki katından az olamaz.
4. Bu çağrı neticesinde çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, aynı çağrıda belirtilen usulle ikinci toplantı belirtilen gün, saat ve yerde yapılır. İlk toplantı günü ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz.
5. Toplantı, çoğunluk sağlanamaması sebebinin dışında başka bir nedenle ertelenirse, bu durum erteleme sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. Üyeler, bu toplantıya belirtilen çağrı usulüne göre yeniden çağrılır ve mahallin en büyük amirliğine duyurulur. Genel Kurul toplantısı bir defadan fazla ertelenemez.

YÖNETİM KURULUNDA İŞ BÖLÜMÜ VE TOPLANTI ESASLARI

Madde 6.

1. Yönetim Kurulu olağan toplantıları düzenli olarak; Şubat, Mayıs, Eylül, Kasım aylarının ilk Salı günleri yapılır. Resmi tatil günlerine rastlayan toplantılar, bir sonraki haftanın Salı gününe ertelenmiş sayılır. Toplantıların takvimi, her yıl için yapılan yıllık çalışma programları ile belirlenir. Olağanüstü toplantılar, Başkanın çağrısı ile yazılı olarak en az yedi gün önce Yönetim Kurulu üyelerine bildirilir.
2. Yönetim Kurulu'nun bütün üyeleri, toplantıdan en az yedi gün öncesinden oturuma davet edilir. Toplantı gündemi ve gerekli belgeleri, bilgileri ihtiva eden dosya, hazırlıklarını tamamlamak amacıyla kendilerine gönderilir.
3. Yönetim Kurulu toplantılarına ilişkin bütün tutanaklar, toplantıdan sonra en geç yedi gün içinde tüm Yönetim Kurulu üyelerine gönderilir.
4. Toplantı en az üç üyenin bir araya gelmesi ile yapılır. Geçerli özürlü olmaksızın, üst üste iki Yönetim Kurulu toplantısına katılmayan üyenin, Yönetim Kurulu üyeliği düşer. Kararlar,

Yönetim Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır, eşitlik halinde başkanın oyu iki oy sayılır.

5. Toplantıda, önceden belirlenen gündem konuları görüşülür. Fakat, en az üç üyenin teklifi ile toplantı gündeminde değişiklik yapılabilir.

6. Her üyenin bir oyu vardır, oyunu bizzat kullanmak zorundadır. Üyeler, bir diğer üyeye oyunu kullanması için vekâlet veremez.

SAYMAN

Madde 7.

1. Derneğin mali iş ve işlemlerini yürütmek, gelirleri ve giderleri uygun olarak tahsil ve sarf etmek amacıyla genel Kurul'un ilk toplantısında Dernek üyeleri tarafından gizli oyla iki yıl süreyle görev yapmak üzere bir sayman seçilir. Sayman olmak için Genel Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğunun oyunu almak gerekir. Adaylardan hiçbiri salt çoğunluğu sağlayamazsa, ikinci turda en çok oyu alan iki aday arasında seçim tekrarlanır. Salt çoğunluk yine sağlanmamış ise, sağlanıncaya kadar turlara aralıksız devam edilir.

2. Sayman, derneğin amaçları ve finansal durumu ile orantılı bir şekilde derneğin gelirlerini ve giderlerini toplamak, harcamak ve dağıtmak suretiyle finansal iş ve işlemlerini yürütür.

3. Sayman, Genel Kurul toplantılarında ve özellikle Yönetim Kurulu toplantılarında gerektiğinde Derneğin mali durumu hakkında aydınlatıcı açıklamalarda bulunur. Tutulması zorunlu olan defterlerin gerektirdiği yöntemde düzenli olarak tutulmasını ve bu defterler ile gerektiğinde başkaca mali nitelikteki her türlü belgenin dosyalanmasını sağlar. Bütçe ve bilanço ile kesin hesap hazırlayıp Yönetim Kurulu'na sunar.

SEKRETER

Madde 8.

Derneğin faaliyetlerini tedvir etmek, alınan kararları tatbik etmek üzere, genel Kurul'un ilk toplantısında Dernek üyeleri tarafından gizli oyla iki yıl süreyle görev yapmak üzere en az dört yıllık bir yüksek okul mezunu, iyi derecede İngilizce dil bilen, yöneticilik tecrübesi olan bir sekreter seçilir. Sekreter olmak için Genel Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğunun oyunu almak gerekir. Adaylardan hiçbiri salt çoğunluğu sağlayamazsa, ikinci turda en çok oyu alan iki aday arasında seçim tekrarlanır. Salt çoğunluk yine sağlanmamış ise, sağlanıncaya kadar turlara aralıksız devam edilir. Çalışma süresi sona eren Sekreter'in yeniden atanması mümkündür. Sekreter'in görevleri şunlardır:

1. Derneğin teşkilatındaki; teknik bürolar ve büro memurlarının çalışmalarını doğrudan doğruya organize etmek, bunların kesintisiz ve uyumlu olarak yürütülmesini sağlamak ve bunları denetlemek ve bu amaçla gerekli tedbirleri almak, uygulamak ve uygulatmak.

2. Komite ve Çalışma gruplarının çalışmalarına yardımcı olmak ve bu çalışmalar için ihtiyaç duyulan geçici personelin istihdamını sağlamak,

3. Kurul kararıyla derneği borç altına sokacak her türlü yazışmayı başkan veya başkan vekili ile birlikte imzalamak, derneği ilzam etmeyen ve idaresine yönelik olan günlük yazıları tek başına imzalamak,
4. Genel Kurul kararı ile belirlenen ve gerektiğinde aynı kurul tarafından arttırılan miktar üzerinden her türlü harcamayı yaparak, Yönetim Kurulu toplantısında onaya sunmak,
5. Genel Kurul ve Yönetim Kurulu toplantıları ile ilgili her türlü davetiye, gündem, tutanak, ve gerekli ve sair evrakın hazırlanmasını ve zamanında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak, yazışmaların kaydını tutmak, saklanmasını temin etmek,
6. Derneğin, gerek kamu kuruluşları, gerekse ulusal ve uluslararası kuruluşlara yaptığı işbirliği ve anlaşmalarda, Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde koordinatörlük yapmak,
7. Kendisine bağlı personelin çalışmalarının verimini arttıracak tedbirleri almak, gerektiğinde Yönetim Kurulu kararı olmaksızın yurt içinde görevlendirilmelerini sağlamak,
8. Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri yapmak.

TEKNİK BÜROLAR

Madde 9.

Tüzüğün ve Genel Kurul'un kendisine verdiği görevleri etkili şekilde yerine getirebilmek için, Sekreter'e karşı sorumlu olmak üzere Genel Kurul Kararıyla teknik bürolar oluşturulabilir. Teknik büroların sayısı, çalışma alanı Genel Kurul kararı ile arttırılabilir azaltılabilir, birleştirilebilir. Teknik büro sorumlularının görevlendirilmesi, Sekreter'in teklifi ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı ile gerçekleştirilir. Teknik büroların çalışma esasları, çıkarılacak bir yönetmelik ile belirlenir.

YÜKSEK DANIŞMA KURULU

Madde 10.

1. Yüksek Danışma Kurulu, Derneğin amacına uygun araştırma ve faaliyet alanlarını ve önceliklerini belirlemek, buna ilişkin strateji geliştirmek amacıyla görüş ve tavsiyeler sunmak üzere Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği kişiler arasından Genel Kurul'un salt çoğunluğunun onayı ile tespit edilen kişilerden oluşur. Yönetim Kurulunca üyelerin belirlenmesinde, adayların bilgi ve tecrübe birikimi yanında, ihtisas gerektiren konularda Derneğe sağlayacağı katkı ve göstereceği ilgi de gözetilir.
2. Danışma Kurulu üyeleri dernek üyeleri olmayanlar arasından da seçilebilir.
3. Kurul, senede en az bir kez olağan, Yönetim Kurulunun talebi üzerine olağanüstü olarak toplanır.
4. Yüksek Danışma Kurulu, Yönetim Kurulu'nun talep ettiği konularda Yönetim Kurulu'na görüş bildirir. Yönetim Kurulu bu görüşleri dilediğince değerlendirmekte ve öncelikleri saptamakta serbesttirler.

ORGANLARA SEÇİLENLERİN İDAREYE BİLDİRİLMESİ

Madde 11.

Genel Kurul'ca yapılan seçimi izleyen otuz gün içinde, Sekreter tarafından, Yönetim ve Denetim Kurulları ile Derneğin diğer organlarına seçilen asıl ve yedek üyelerin ad ve soyadları, baba adları, doğum yeri ve tarihleri, meslekleri ve ikametgâhları dernek merkezinin bulunduğu yerin en büyük mülki amirliğine yazı ile bildirilir.

DERNEĞİN DEFTER TUTMA ESASLARI

Madde 12.

1. Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Fakat yönetim kurulu kararı ile veya yıllık brüt gelirin önceden belirlenen miktarı aşması durumunda bilanço esasına göre de defter tutulur.

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

3. 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.

KAYIT USULÜ

Madde 13.

Derneğin defter ve kayıtları Dernekler Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esasa uygun olarak tutulur.

TUTULACAK DEFTERLER

Madde 14.

Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur:

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

1. Karar Defteri: Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.
2. Üye Kayıt Defteri: Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri, derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenir.
3. Evrak Kayıt Defteri: Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle dosyalanarak saklanır.

4. Demirbaş Defteri: Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.
5. İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.
6. Alındı Belgesi Kayıt Defteri: Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edelerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.

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

1. (a) bendinin 1, 2, 3 ve 6 ncı alt bentlerinde kayıtlı defterler
2. Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri: Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu kanunun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

DEFTERLERİN TASDİKİ

Madde 15.

Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli form yapraklı defterlerin, kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

GELİR TABLOSU VE BİLANÇO DÜZENLENMESİ

Madde 16.

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yıl sonlarında (31 Aralık) (Dernekler Yönetmeliği EK-16'da belirtilen) "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yıl sonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

DERNEĞİN GELİR VE GİDER İŞLEMLERİ

Madde 17.

1. Derneğin düzenleyeceği gelir ve gider belgeleri şunlardır:
2. Dernek gelirleri, (Dernekler Yönetmeliği EK- 17'de örneği bulunan) "Alındı Belgesi" ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.
3. Dernek giderleri ise; fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak, Derneğin, Gelir Vergisi Kanunu kapsamında bulunan ödemeleri

için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için ise (Dernekler Yönetmeliği EK-13'te örneği bulunan) "Gider Makbuzu" düzenlenir.

4. Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri (Dernekler Yönetmeliği EK-14'te örneği bulunan) "Ayni Yardım Teslim Belgesi" ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise (Dernekler Yönetmeliği EK-15'te örneği bulunan) "Ayni Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir.

ALINDI BELGELERİ

Madde 18.

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak (Dernekler Yönetmeliği EK- 17'de gösterilen biçim ve ebatla) "Alındı Belgeleri" 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 Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

YETKİ BELGESİ

Madde 19.

1. Dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, yönetim kurulu kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden (Dernekler Yönetmeliği EK- 19'da örneği bulunan) "Yetki Belgesi" dernek tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, Dernek Başkanınca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimlerine verilir. Yetki belgesi ile ilgili değişiklikler Dernek Başkanınca, onbeş gün içerisinde dernekler birimine bildirilir.

2. Dernek adına gelir tahsil edecek kişiler, ancak adlarına düzenlenen yetki belgelerinin bir suretinin dernekler birimine verilmesinden itibaren gelir tahsil etmeye başlayabilirler. Yetki belgesinin kullanımını, yenilenmesi, iadesi ve sair hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

GELİR VE GİDER BELGELERİNİN SAKLAMA SÜRESİ

Madde 20.

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 21.

Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin "Dernek Beyannamesi" dernek yönetim kurulu tarafından doldurularak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek yönetim kurulu başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Madde 22.

Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;

1. Genel Kurul Sonuç Bildirimi

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren (Dernekler Yönetmeliği EK-3 te sunulan) "Genel Kurul Sonuç Bildirimi" ve ekleri yönetim kurulu başkanı tarafından ilgili mülki idare amirliğine bildirilir:

Genel kurul sonuç bildirimine;

1-Divan başkanı, başkan yardımcıları ve yazman tarafından imzalanmış genel kurul toplantı tutanağı örneği,

2-Tüzük değişikliği yapılmışsa, tüzüğün değişen maddelerinin yeni ve eski şekli ile dernek tüzüğünün son şeklinin her sayfası yönetim kurulunca imzalanmış örneği,

eklenir.

2. Taşınmazların Bildirilmesi

Derneğin edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde (Dernekler Yönetmeliği EK-26'da sunulan) "Taşınmaz Mal Bildirimi"ni doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir.

3. Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi

Dernek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4'te belirtilen) "Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi" iki nüsha olarak doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar.

Bildirim formuna, yurt dışından yardım alınması hususunda alınmış yönetim kurulu kararı örneği, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgeler ile yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin dekont, ekstra ve benzeri belgenin bir örneği de eklenir.

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

4. Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Birlikte Yürütülen Ortak Projelerle ilgili Bildirim

Derneğin görev alanına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile yürüttüğü ortak projelerle ilgili olarak yapılan protokol ve projenin örneği (Dernekler Yönetmeliği EK-23’de gösterilen) “Proje Bildirimi”ne eklenerek, protokol tarihini izleyen bir ay içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin valiliğine verilir.

5. Değişikliklerin Bildirilmesi

Derneğin yerleşim yerinde meydana gelen değişiklik (Dernekler Yönetmeliği EK-24’te belirtilen) “Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi”; genel kurul toplantısı dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikler (Dernekler Yönetmeliği EK-25’te belirtilen) “Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi” doldurulmak suretiyle, değişikliği izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Dernek tüzüğünde yapılan değişiklikler de tüzük değişikliğinin yapıldığı genel kurul toplantısını izleyen otuz gün içinde, genel kurul sonuç bildirim ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

YÖNETMELİK HÜKÜMLERİNİN DUYURULMASI

Madde 23.

Bu Yönetmelik, Dernek Üyelerine ve Dernekte görevli bütün personele dağıtılır.

Madde 24.

Bu Yönetmelik Genel Kurul tarafından belirlenen tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 25.

Bu Yönetmelik hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür.