

# MİMARLIK EĞİTİMİ AKREDİTASYON DERNEĞİ (MiAK) TÜZÜĞÜ

(Kabul: 19.09.2019 Dernek Kuruluşu, Değişiklik: 19.11.2022 2. Olağan Genel Kurul)

## MADDE 1: Derneğin Adı ve Merkezi

Derneğin adı "MİMARLIK EĞİTİMİ AKREDİTASYON DERNEĞİ"dir. Derneğin kısa adı "MiAK"tır ve Tüzüğün bundan sonraki maddelerinde kısa adı ile anılmıştır. Derneğin merkezi İstanbul'dadır ve şubesi yoktur.

## MADDE 2: Derneğin Amacı ve Faaliyet Alanları

- a. MiAK'ın temel amacı, mimarlık eğitimi programları için akreditasyon, dış kalite değerlendirme ve bilgilendirme çalışmaları yaparak mimarlık eğitiminin kalitesinin yükseltilmesine katkıda bulunmaktır. Böylece, mimarlık hizmetlerinin niteliğini artırarak toplumsal gönencin, doğal ve yapılı çevrenin kalitesinin geliştirilmesini amaçlar.

MiAK mimarlık mesleğinin eğitim aracılığıyla gelişmesini sağlamayı ve eğitim ile ilgili resmî kurumlarla iş birliği yaparak ve öneriler geliştirerek, mimarlık eğitimi değerlendirmeyi ve yetkinlik çalışmaları aracılığı ile geliştirmeyi amaçlar.

MiAK üyelerinin, yönetim kadrosu, tüm kurullar ve takımlarının oluşumunda ve/veya faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde eğitmen, akademisyen, öğrenci, mezun, işveren, meslek kuruluşu gibi paydaşların geniş temsiline yer vererek, kapsayıcılık ve katılımcılık sağlamayı amaçlar.

MiAK kurumsal yapısı altında mimarlık programlarının yanı sıra tasarımla ilgili diğer eğitim programlarının da (iç mimarlık, endüstri ürünleri tasarımı, şehir ve bölge planlama vb.) akreditasyonuna katkı sağlayarak, eğitimin kalitesini artırmayı amaçlar.

- b. MiAK, amacını gerçekleştirirken aşağıda sunulan ulusal/uluslararası metinleri üst çerçeve belgeleri olarak esas alır:
1. ESG-Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (2015)
  2. UNESCO-UIA Charter for Architectural Education 2004 (Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Örgütü-Uluslararası Mimarlar Birliği Mimarlık Eğitimi Şartı, 2004)
  3. UNESCO-UIA Validation System for Architectural Education (22. UIA Berlin Genel Kurulu, Temmuz 2002)
  4. The UNESCO-UIA Validation System Procedures Manual for Study Programmes and Systems (revised 2017)
  5. Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği (RGS: 29423; RGMT: 23 Temmuz 2015)
  6. Yüksek Öğretim Alanında Faaliyet Gösteren Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Kuruluşlarının Yetkilendirilmesine İlişkin Yönerge (07.09.2016 tarihli Yükseköğretim Kurulu kararı)
- c. MiAK, Madde 2 (b) fıkrasında yer alan belgelere dayanarak aşağıdaki faaliyetleri yürütür:
1. Mimarlık eğitim programlarının akreditasyonu ile ilgili süreçler, koşullar, kurumsal kalite politikası, ziyaret takımı rehberi vb. belgeler hazırlamak, güncellemek ve yayımlamak,

2. Madde 2 (b) bendinde tanımlanan ve güncel diğer ulusal ve uluslararası belgelere dayanarak mimarlık eğitimi veren kurumların başvurusu üzerine programları değerlendirmek, akredite etmek,
3. Akreditasyon çalışmalarında görev alacak değerlendiricilerin seçimi ve eğitimini yürütmek,
4. Program yöneticilerinin ve öğretim üyelerinin program değerlendirmesi konusunda bilgilendirilmesini ve eğitimini gerçekleştirmek,
5. Mimarlık programlarının paydaşlarının şimdiki ve gelecekteki gereksinimlerini sürekli izleyerek, program değerlendirme ölçütlerinin belirlenmesini, gerektiğinde değerlendirme ölçütlerinin ve süreçlerinin gözden geçirilmesini ve yenilenmesini sağlamak,
6. Amaçlarını gerçekleştirmek için ulusal ve uluslararası düzeyde kurs, seminer, konferans, panel, çalıştay vb. toplantılar düzenlemek ve bu kapsamdaki çalışmalara destek vermek,
7. Eğitim, değerlendirme ve akreditasyon ile ilgili ulusal ve uluslararası dernekler, meslek örgütleri ve akreditasyon kuruluşlarıyla iletişim kurmak, iş birliği yapmak, ortak projeler yürütmek, yardımlaşmak,
8. Uluslararası karşılıklı ve çok taraflı tanınma anlaşmaları yapmak,
9. İlgili ulusal ve uluslararası kuruluşlara üye olmak,
10. Faaliyetlerinin etkinleştirilmesi ve geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, yaptırmak,
11. Amaçlarını gerçekleştirmek için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, internet sayfası oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap vb. yayınlar ile üyelerine dağıtmak üzere çalışma ve bilgilendirme bültenleri çıkarmak, çalışma alanı ile ilgili basılı, görsel-ışitsel materyal hazırlamak, posta ve elektronik posta ile yaymak,
12. Amaçlarını gerçekleştirmek için sağlıklı bir çalışma ortamını sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,
13. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununda belirtilen usullere göre ve gerekli izinler alınmak koşuluyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek,
14. Amaçlarını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurmak ve işletmek veya benzer amaçlı işletmelere ortak olmak,
15. Faaliyetler için ihtiyaç duyulan taşınır, taşınmaz mal satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek ve taşınmazlar üzerinde aynı hak tesis etmek,
16. Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi durumunda federasyon kurmak veya kurulu bir federasyona katılmak, gerekli izin alınarak derneklerin izinle kurabileceği tesisleri kurmak, mallarının bir kısmı ile vakıf birlikleri kurmak,

17. Amaçlarını gerçekleştirmek 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,
18. Amaçları ile ilgisi bulunan ve kanunlarla yasaklanmayan alanlarda, diğer derneklerle, vakıflarla, sendikalarla, birliklerle vb. sivil toplum kuruluşlarıyla ortak bir amacı gerçekleştirmek için platformlar oluşturmak,
19. Talep edilmesi durumunda MiAK kurumsal yapısı altında mimarlık programlarının yanı sıra diğer tasarım eğitimlerinin (iç mimarlık, endüstri ürünleri tasarımı, şehir ve bölge planlama vb.) akreditasyon başvurularının da değerlendirilmesi için alt kurullar-komisyonlar kurmak.

### **MADDE 3: Üyelik Koşulları ve Üyeliğe Kabul**

Amaçları ve yürüttükleri etkinliklerle MiAK'ın amaçlarını destekleyecek olan kamu ve özel hukuka tabi tüzel kişiler ve mimarlık lisans programlarından mezun gerçek kişiler kuruluş aşamasında kurucu üye, kuruluşun sonra ise Yönetim Kurulu kararıyla MiAK üyesi olabilirler.

Üye gerçek kişilerin ve üye tüzel kişi temsilcilerinin; T.C. vatandaşı ve en az 10 yıllık mesleki deneyim sahibi olmasının yanı sıra, daha önce ulusal/uluslararası akreditasyon süreçlerinde (değerlendirilen kurumlarda ve/veya MiAK organlarında, ziyaret takımlarında) görev yürütmüş bulunmaları beklenir.

### **MADDE 4: Üyeliğin Dondurulması**

Mücbir sebeplerle (afet, göç, iş görmezliğe sebep olacak sakatlık, hastalık, yaşlılık vb.) üyelik koşullarını yerine getiremeyenlerin, talep etmeleri halinde Yönetim Kurulunca üyelikleri dondurulur. Üyelikleri dondurulanlar MiAK ile ilgili hiçbir üyelik hakkını kullanamazlar, MiAK kurullarında görev yapamazlar ve yıllık aidat ödemezler.

### **MADDE 5: Üyelikten Çıkma**

Her üye, istifa etmek suretiyle dilediği anda MiAK üyeliğinden çıkabilir. Ancak istifanın yazılı olması şarttır. Üyenin istifa dilekçesi Yönetim Kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin Derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez. Ölüm nedeniyle üyeliğin düşmesi durumunda borç takibi yapılmaz.

### **MADDE 6: Üyelikten Çıkarılma**

Kanunların ve işbu tüzüğün gerektirdiği şartları kaybeden üyeler Yönetim Kurulu kararıyla MiAK üyeliğinden çıkarılırlar. MiAK üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller aşağıda sıralanmıştır:

- a. MiAK Tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
- b. Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
- c. Yazılı ikazlara rağmen üyelik aidatını altı (6) ay içinde ödememek,
- d. MiAK organlarınca verilen kararlara uymamak,
- e. Üyelik koşullarını kaybetmiş olmak.

### **MADDE 7: Organlar**

MiAK organları aşağıda sıralanmıştır:

- a. Genel Kurul (MiAK-GK),
- b. Yönetim Kurulu (MiAK-YK),
- c. Denetim Kurulu (MiAK-DEK),

Yönetim Kurulunun önerisi ve Genel Kurulun onayı ile MiAK faaliyetlerinin yerine getirilmesi amacıyla yeni kurullar oluşturulabilir.

#### **MADDE 8: Genel Kurul**

Genel Kurul, MiAK'ın en yetkili karar organı olup, MiAK'a kayıtlı üyelerden oluşur. Olağan Genel Kurul, iki (2) yılda bir Yönetim Kurulunca belirlenecek gün, yer ve saatte toplanır. Dernek üyesi tüzel kişiler, Genel Kurul toplantısında kim tarafından temsil edileceklerini Genel Kurul toplantı tarihinden önce, gerekli yetki belgeleri ile beraber Dernek Yönetim Kurulu Başkanlığına bildirirler. Olağan Genel Kurul iki (2) yılda bir Kasım ayında yapılır.

#### **MADDE 9: Genel Kurula Çağrı ve Toplantı Yeter Sayısı**

- a. Yönetim Kurulu, Genel Kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel Kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az on beş (15) gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi basılı olarak duyurulmak veya yazılı olarak ya da elektronik posta ile bildirilmek suretiyle Yönetim Kurulu tarafından toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, yeter sayı (Genel Kurula katılma hakkı bulunan Üyelerin yarısından bir fazlası) sağlanamaması nedeniyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi (7) günden az, altmış (60) günden fazla olamaz.
- b. Toplantı, yeter sayı 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 ve ikinci toplantı için çağrı yapılır. İkinci toplantının geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı (6) ay içinde yapılması zorunludur. Genel Kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.
- c. Genel Kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin yarısından bir fazlasının, Tüzük değişikliği ve MiAK'ın feshi hallerinde üçte ikisinin ( $\frac{2}{3}$ ) katılımıyla toplanır; yeter sayısının sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda yeter sayı aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, Yönetim ve Denetim Kurulları asıl üye tam sayısının iki (2) katından az olamaz.

#### **MADDE 10: Genel Kurul Toplantı İlkeleri**

- a. Genel Kurula katılacak üyeler, Yönetim Kurulunca düzenlenen 'Genel Kurul Üyeleri Çizelgesi'ndeki adlarının karşısına imza atmak suretiyle toplantıya girebilirler.
- b. 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.
- c. Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere Divan Başkanı, bir Divan Başkan Vekili ile bir Yazman seçilerek üç kişilik Divan Heyeti oluşturulur.

- d. Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması görevi Divan Başkanına aittir. Genel Kurulun gündem taslağı Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır. Divan Başkanı gündem taslağını görüşmeye açar ve Genel Kurul üyelerinden gelen değişiklik önerilerini de gözetererek oylar ve kesinleştirir. Genel Kurul toplantısında yalnız gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak, toplantıda hazır bulunan üyelerin en az onda biri (1/10) tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.
- e. Genel Kurulda her gerçek ya da tüzel kişi temsilcisi üyenin bir (1) oy hakkı vardır.
- f. Genel Kurulda, Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerinin seçimleri gizli oylama ile diğer konulardaki kararlar ise aksine karar alınmamışsa açık oylama ile yapılır. Gizli oylar, Divan Başkanı tarafından, mühürlenmiş kağıtların veya oy pusulalarının üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba ya da kutuya atılması ile toplanan ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak belirlenen oylardır. Açık oylamada, Divan Başkanının belirteceği yöntem uygulanır.
- g. Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa yazılır ve Divan Heyeti 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 (7) gün içinde teslim etmekten sorumludur.

#### **MADDE 11: Olağanüstü Genel Kurul**

- a. Yönetim Kurulunun veya Denetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya MiAK üyelerinden beşte birinin (1/5) yazılı isteği üzerine otuz gün içinde Genel Kurul Yönetim Kurulunca olağanüstü toplantıya çağrılır.
- b. MiAK üyelerinden beşte birinin yazılı isteğine karşın Yönetim Kurulu'nun Genel Kurulu otuz gün (30) içinde olağanüstü toplantıya çağırılmaması halinde, üyelerden birinin başvurusu üzerine, Sulh Hâkimi üç (3) üyeyi Genel Kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.
- c. Olağanüstü Genel Kurul toplantısında, sadece toplantıya neden olan konu hakkında görüşülüp karar alınır; toplantı sırasında gündeme madde eklenmesi önerisi yapılamaz.

#### **MADDE 12: Genel Kurulun Görev ve Yetkileri**

Genel Kurulun görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır. Genel Kurul, kararlarını, katılımcı sayısının yarısından bir fazlası ile alır.

- a. Yasalar ve tüzük hükümleri doğrultusunda karar almak,
- b. Gelecek çalışma dönemi çalışma programı ile bütçe, gelir ve gider çizelgelerini görüşüp onaylamak,
- c. Üyelerden alınacak giriş ödentisi ve yıllık aidat miktarlarını belirlemek,
- d. Geçen çalışma dönemine ilişkin Yönetim Kurulu çalışma raporu ile bilanço ve gelir-gider çizelgelerini ve Denetim Kurulu raporunu görüşüp onaylamak; Yönetim Kurulunu aklamak,
- e. Gelecek çalışma dönemi Yönetim ve Denetim Kurullarının asıl ve yedek üyelerini gizli oyla seçmek,
- f. Tüzük değişikliğine ilişkin Yönetim Kurulu önerisini görüşüp karara bağlamak,

- g. Yönetim Kurulunun hazırladığı veya diğer organlar tarafından hazırlanıp Yönetim Kuruluna önerilen belgeler ve oluşturulmasını önerdiği kurullar hakkında karar almak,
- h. MiAK için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- i. MiAK'in uluslararası çalışmalar yapması, ulusal ve uluslararası kuruluşlara üye olması ya da bu kuruluşların üyeliklerinden ayrılması, bunlarla iş birliğinde bulunması için Yönetim Kurulunun yaptığı öneriler hakkında kararlar almak ve bu konularda Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- j. Ortaklık, iktisadi, ticari ve sanayi işletme, sandık ve vakıf kurulmasına ya da kurulmuş ya da kurulacaklara katılmaya karar vermek,
- k. Her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile MiAK hizmetleri için görevlendirilecek Yönetim Kurulu üyelerine verilecek gündelik ve yolluk miktarlarının Yönetim Kurulunca belirlenmesinde kullanılacak esasları belirlemek,
- l. MiAK'ın feshine ve malvarlığının dağıtılmasına karar vermek,
- m. Yönetim Kurulunca teklif edilen diğer önerileri inceleyip karara bağlamak ve gerekli konularda karar vermek.

#### **MADDE 13: Yönetim Kurulu**

Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından Dernek üyeleri arasından iki (2) yıllık süre için gizli oyla seçilen yedi (7) asıl ve yedi (7) yedek üyeden oluşur. Bu üyelerden iki (2) asıl iki (2) yedek üye TMMOB Mimarlar Odası Merkez Yönetim Kurulu tarafından önerilen adaylar arasından seçilir. Asıl üyeliklerden boşalma olması halinde yedek üyeler Genel Kuruldaki seçimde aldıkları oy sırasına göre göreve çağrılır; TMMOB Mimarlar Odası tarafından önerilmiş asıl üyeliklerden boşalma olması halinde göreve çağırılma önceliği Oda'nın önerdiği yedek üyelere verilir.

Yönetim Kurulu üyeleri gönüllülük esasına göre çalışırlar; Yönetim Kurulu üyeliği görev tanımları kapsamındaki çalışmaları ya da katıldıkları Yönetim Kurulu toplantıları için huzur hakkı alamazlar. Ancak Yönetim Kurulunun veya diğer MiAK organlarının Üyelerinin Dernekle ilgili görevlendirildikleri bir etkinliği gerçekleştirmek amacı ile yaptıkları harcamalar Yönetim Kurulu kararıyla Dernek bütçesinden karşılanır.

#### **MADDE 14: Yönetim Kurulunun Çalışma İlkeleri**

- a. Yönetim Kurulu seçimini izleyen ilk toplantısında bir Başkan, bir Başkan Yardımcısı, bir Sayman ve bir Sekreter üye seçerek göreve başlar.
- b. Yönetim Kurulu yılda en az dört (4) defa toplanır ve gerektiğinde Yönetim Kurulu Başkanı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir.
- c. Yönetim Kurulu toplantıları üyelerden en az dördünün (4) bulunmasıyla açılır ve sürdürülür; kararlar toplantıda bulunanların çoğunluğu ile alınır.
- d. Özür bildirmeksizin birbiri ardına üç (3) toplantıda bulunmayan üye çekilmiş sayılır.
- e. Yönetim Kurulu video-konferans ya da tele-konferans yoluyla da toplanabilir. Bir araya gelmeksizin yapılan bu toplantılarda alınan

kararların bir sonraki toplantıda imzalı tutanak haline getirilmesi zorunludur.

#### **MADDE 15: Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri**

Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır:

- a. Yasalar ve tüzük hükümleri doğrultusunda gereken iş ve işlemleri yapmak, kararları almak ve uygulamak,
- b. Genel Kurulun aldığı kararları uygulamak,
- c. Çalışma dönemi çalışma programı ile, bütçe, gelir-gider çizelgelerini hazırlamak, Genel Kurulun onayına sunmak ve uygulamak,
- d. Üyelikten çıkarılmayı gerektiren durumdaki üyelerin çıkarılmasına ilişkin gerekli incelemeleri yapmak, gerçek ve tüzel kişilerin üyelikten çıkarılma kararını vermek,
- e. Genel Kurul toplantılarının tarihini, saatini, yerini ve gündemini saptamak, üyelere duyurmak,
- f. Geçen çalışma dönemi çalışma raporu ile bilanço ve gelir-gider çizelgelerini hazırlayarak Genel Kurula sunmak,
- g. Gerekli gördüğünde, MiAK Tüzüğü'nün değiştirilmesine ilişkin çalışmaları yapmak ve Genel Kurulun onayına sunmak,
- h. MiAK'ın akreditasyon faaliyetlerini yerine getirmek amacıyla başta Kalite Değerlendirme Birimi (KDB) olmak üzere; gerektiğinde kurullar, çalışma grupları kurmak, bu kurulların çalışmasını sağlamak, bu birimlerce hazırlanan çalışma belgelerini, raporları, kararları inceleyip dağıtımını yapmak, ilgili kişileri bilgilendirmek ve/veya yayımlamak,
- i. MiAK'ın yönetsel ve mali işlerini yürütecek Genel Sekreterlik ve iktisadi işletme birimlerini oluşturmak ve faaliyetine geçmesini sağlamak, personel ile danışmanları atamak, bunlara ödenecek ücretleri belirlemek ve gerektiğinde işlerine son vermek,
- j. MiAK amaçlarına uygun olarak ulusal ve uluslararası kuruluşlarla yapılacak iş birliklerini MiAK-MAK ile birlikte planlamak ve uygulamak,
- k. Başkan veya görevlendireceği bir Yönetim Kurulu Üyesi aracılığıyla MiAK-MAK toplantılarına katılmak,
- l. Yönetim Kurulu Başkanı aracılığıyla MiAK-MAK'ı gerektiğinde temsil etmek,
- m. MiAK organlarının işlemleri ile ilgili itirazları karara bağlamak,
- n. Talep gelmesi halinde diğer tasarım disiplinlerinin akreditasyonu için alt kurullar kurulmasını Genel Kurula önermek.

#### **MADDE 16: Denetim Kurulu**

- a. Denetim Kurulu, Genel Kurul tarafından iki yıllık süre için gizli oyla seçilen üç (3) asıl ve üç (3) yedek üyeden oluşur.
- b. Denetim Kurulu yılda en az iki (2) defa toplanır.
- c. Özür bildirmeksizin birbiri ardına üç toplantıda bulunmayan üye çekilmiş sayılır.
- d. Asıl üyeliklerden boşalma olması halinde yedek üyeler Genel Kuruldaki seçimde aldıkları oy sırasına göre göreve çağırılır.
- e. Denetim Kurulu ilk toplantısında Başkanını seçer ve bunu Yönetim Kuruluna yazı ile bildirir.

- f. Denetim Kurulu toplantı yeter sayısı iki (2)'dir.
- g. Denetim Kurulunun görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır:
1. MiAK'ın tüzüğünde gösterilen amaçlar ve bu amaçların gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata uygun olarak tutulup tutulmadığını, en az yılda bir kez denetlemek ve denetim sonuçlarını yazılı rapor şeklinde Yönetim Kuruluna iletmek,
  2. Gerekli gördüğünde ya da çağrıldığında Yönetim Kurulu toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılmak, görüş ve düşüncelerini paylaşmak,
  3. Denetim sonuçlarını ortak imzalı bir rapor şeklinde Genel Kurula sunmak.

### **MADDE 17: Mimarlık Akreditasyon Kurulu (MiAK-MAK)**

MiAK-MAK Mimarlık Programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyonu için gereken çalışmaları yürütür. Kısa ad olarak "MiAK-MAK" kullanılır.

MiAK-MAK tarafından hazırlanan ve Kurul'un tanımı, amacı, oluşumu, görevleri, görev bölümü, işleyişi ve sorumluluklarını tarif eden "MiAK-MAK Çalışma Esasları" Yönetim Kuruluna önerilir ve Genel Kurul tarafından oylanarak kabul edilir.

"MiAK-MAK Çalışma Esasları" ayrıca akreditasyon süreçlerinde rol alan Ziyaret Takımı Üye ve Gözlemcileri, akreditasyona konu olan Programların Sorumluları ile Kurul tarafından oluşturulan danışma ve/veya diğer alt kurul ve komisyonların belirlenişi, oluşumu, görevi, sorumlulukları, eğitimi, işleyişi ve birbirleriyle ilişkilerini tarif eder.

### **MADDE 18: Gelirler**

MiAK'in gelir kaynakları aşağıda sıralanmıştır:

- a. Özel ve tüzel üyelerden alınacak giriş ödentisi ve Genel Kurulda belirlenecek yıllık aidatlar,
- b. Bağışlar (MiAK amaçlarının gerçekleşmesi için mal ve para olarak yapılacak yardımlar),
- c. Mevduat faizi, repo, hazine bonusu ve benzeri menkul gelirleri,
- d. Taşınır ve taşınmaz mal varlığından elde edilecek kira vb. gelirleri,
- e. Kurs, seminer, eğitim, program değerlendirme, program akreditasyon, yayın vb. etkinliklerden ve diğer MiAK faaliyetlerinden elde edilecek gelirler,
- f. MiAK'in amaçlarını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla kurduğu, işlettiği ve ortak olduğu iktisadi, ticari ve sanayi işletmelerden elde edilen kazançlar.
- g. İlgili yasaların izin verdiği diğer gelirler.

MiAK'a gelir elde etmek için yapılacak faaliyetlerde Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu gelirler ancak Dernekler Kanunu'nda belirtilen esaslara göre düzenlenmiş makbuzlar karşılığı tahsil olunur. Parayı verenin ve tahsilat yapanın makbuz üzerinde açık kimliği ve imzası bulunur. Yönetim Kurulu gelirleri toplamak, harcamaları yapmak, bankadan para çekmek vb. konularda alacağı kararla üyelerinden bir ya da birkaçını münferiden ya



da müştereken yetkili kılabilir. Bu durum diğer Yönetim Kurulu Üyelerinin hukuksal sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

#### **MADDE 19: Derneğin İç Denetimi**

MiAK'da 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.

#### **MADDE 20: Derneğin Borçlanma Usulleri**

MiAK, amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde Yönetim Kurulu'nun kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak da yapılabilir. Ancak bu borçlanma, MiAK'ın gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve MiAK'ı ödeme gücüne düşürecek nitelikte yapılamaz, o yıl için Genel Kurul tarafından onaylanmış gelirler bütçesinin yarısını ( $\frac{1}{2}$ ) geçemez ya da yeni çalışma dönemlerine sarkamaz. Dernek, Yönetim Kurulu önerisiyle Genel Kurul kararı ile proje bazında daha büyük miktarlarda borçlanabilir. Ancak bu miktar, MiAK'ın gelirler bütçesini geçemez.

#### **MADDE 21: Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli**

MiAK Genel Kurulu her zaman MiAK'ın feshine karar verebilir. Genel Kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için Genel Kurula katılma hakkı bulunan üyelerin üçte iki ( $\frac{2}{3}$ ) 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 üyelerin oylarının üçte ikisi ( $\frac{2}{3}$ )'dir. Genel Kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

Genel Kurul tarafından fesih kararı verildiğinde, tasfiye 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 MiAK adına "tasfiye halinde Mimarlık Eğitimi Akreditasyon Derneği" ibaresi kullanılır.

Tasfiye Kurulu, mevzuata uygun olarak MiAK'ın para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu Kurul, önce Derneğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında Derneğe ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri sırasında Derneğin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçların ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları, Genel Kurulda belirlenen tüzel kişiye devredilir. Genel Kurulda, devredilecek yer belirlenmemiş ise merkezi İstanbul'da bulunan ve MiAK'ın 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.

Derneğin 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.

Derneğin 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 beş yıldır.

#### **MADDE 22: Hüküm Eksikliği**

Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda yürürlükte bulunan Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu Kanunlara atfen çıkarılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

#### **MADDE 23: Tüzük Değişikliği**

- a. Genel Kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için, tüzük değişikliklerinde Genel Kurul toplantısına katılımında aranan yeter sayı koşulunun sağlanmış olması gerekir.
- b. Tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının üçte ikisi (2/3)'dir.

#### **MADDE 24: Çıkar Çatışması ve/veya Çakışması**

MiAK-YK, Denetim Kurulu, kurul ve komisyon üyesi görevlerinde bulunanlar, değerlendirme sürecinin tarafsızlığına ve saygınlığına ilişkin sorgulamalara ya da çıkar çatışmalarına ve/veya çakışmalarına yol açabilecek durumlara ilişkin MiAK etik ilkelerine uymakla yükümlüdür ve MiAK'ı temsil edecek tüm bireyler bir çıkar çatışması/çakışması yaratacak durumlara neden olmayacaklarını ve bu ilkeleri okuduklarını ve anladıklarını ifade eden bir "Gizlilik ve Etik Beyanı" imzalarlar.

#### **MADDE 25: Gizlilik**

- a. Kurumlar tarafından verilen bilgiler MiAK, kurul ve komisyon üyeleri, tarafından gizlilik içinde kullanılır ve ilgili kurumun yazılı izni olmadıkça açıklanamaz ancak Yönetim Kurulu kurum kimliği açıklamadan akreditasyon süreçlerinden elde ettiği bilgi ve belgeleri rapor ve sunumlarında kullanabilir.
- b. MiAK-YK ve kurul toplantılarında değerlendirme ve tartışma amacı ile dağıtılan malzemenin içeriği gizli bilgi olarak kabul edilir.
- c. Bu tür belgelerin ve akreditasyon kararlarının içerikleri ancak görevli kişilerce ve tanımlanmış koşullar altında açıklanabilir.

#### **MADDE 26: Şeffaflık ve Hesap Verme Sorumluluğu**

MiAK program değerlendirme ve akreditasyon faaliyetleri konusunda tüm paydaşlarını ve kamuyu bilgilendirmek ve hesap vermek sorumluluğunu taşır. Bu amaçla, aşağıdaki bilgi ve belgeler resmi web sitesinde yayımlanır:

- a. MiAK ve kurulların amaçlarını ve işleyişini belirleyen tüzük, yönetmelik ve yönergeler,
- b. Değerlendirme ve akreditasyon için kullanılan ulusal standartlar,
- c. Program değerlendirmesi ve akreditasyonu amacıyla MiAK'a başvuracak yükseköğretim kurumlarına yönelik, değerlendirme ve akreditasyon sürecini ve kapsamını açık olarak tanımlayan

özdeğerlendirme raporu formatı, değerlendirme süreci ve yöntemi ve benzeri belgeler,

- d. MiAK'ın değerlendirme ve akreditasyon faaliyetleri dahil, çalışmalarını özetleyen çalışma raporları,
- e. MiAK tarafından akredite edilmiş programların listesi ve akreditasyon bilgileri.

**MADDE 27: MiAK, MiAK-MAK ve Komisyonlarına Ait Belgelerin Saklanması**

- a. Yönetim Kurulu Başkanı ve sekreteri, MiAK ve MiAK kurul ve komisyonlarının çalışmaları ile ilgili belge ve raporların düzenli biçimde arşivlenmesini ve on (10) yıl saklanmasını temin eder.
- b. MiAK, akreditasyon verdiği programların listesini, verilen akreditasyonların türlerini ve geçerlik sürelerini kayıt altında tutar.

Bu tüzük 27 maddeden oluşmaktadır.