



T.C.
AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde(1)- (1)Bu Yönergenin amacı; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yerine getirilecek bütçe, performans programı faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde(2)- (1)Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi, 5436 sayılı kanunun 15. maddesi ve 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve esasları Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesinin (a) ve (b) fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde(3)- (1)Bu Yönergede geçen;

Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

Üniversite: Ahi Evran Üniversitesini,

Üst Yönetici: Ahi Evran Üniversitesi Rektörünü,

Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Başkan: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Ahi Evran Üniversitesi bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,

Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

Performans Esaslı Bütçe: Performans ölçümü yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşp ulaşamadığını değerlendiren ve sonuçlarını raporlayan bütçeleştirme sistemini,

Mali Yıl: Takvim yılını,

Yönerge: Ahi Evran Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı İşlemlerine ilişkin Yönergeyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Fonksiyonları Olarak Görevleri

Görevler

Madde(4)- (1)Bütçe ve performans programı fonksiyonu kapsamında aşağıda sayılan görevler Başkanlık tarafından yerine getirilir:

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Üniversite bütçesini hazırlamak,
- Üniversiteye bütçe ile verilen ödeneklere ait ayrıntılı harcama ve finans programı hazırlamak,
- Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Üniversitenin harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgesi dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Üniversite bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip işlemlerini yürütmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe ve Performans Programının Hazırlanması

Performans programı ve hazırlıklarının koordinasyonu

Madde(5)- (1)Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında harcama birimleri arasındaki koordinasyon, Başkanlıkça yerine getirilir. Bu çalışmalarda kullanılacak bilgi, belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar harcama birimlerine gönderilir. İlgili harcama birimlerinde hazırlanan Performans Programları, belirtilen sürede Başkanlığa iletilir. Harcama Birimi Performans Programı, kalkınma planı, yıllık program, orta vadeli program, orta vadeli mali plan ile İdarenin stratejik planına göre incelenir. İhtiyaç duyulması halinde harcama birimi temsilcileriyle birlikte gözden geçirilen Birim Performans Programına son şekli verilir. Harcama Birimlerine ilişkin performans programlarından hareketle İdare Performans Programı hazırlanır.

Bütçenin hazırlanması

Madde(6)- (1)Mayıs ayı sonunda yayımlanan orta vadeli program ile Haziran ayının onbeşine kadar yayımlanan orta vadeli mali plan doğrultusunda hazırlanan; Haziran ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan yılı merkezi yönetim bütçe hazırlama rehberi ile Devlet Planlama Teşkilatı tarafından yayımlanan yılı yatırım programı hazırlama rehberindeki belirtilen esas ve usuller doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmaları başlatılır.

(2)Başkanlığımızca; izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren bütçe tekliflerin hazırlanmasında dikkate alınması gereken hususlar bir yazı ile harcama birimlerine duyurulur.

(3)Başkanlığımızca; Temmuz ayının sonuna kadar Maliye Bakanlığına verilecek olan Üniversite bütçe teklifine esas olmak üzere; en geç Temmuz ayının yirmisine kadar harcama birimlerinden bütçe tekliflerinin hazırlanarak başkanlığımıza iletilmesi istenir. Aynı süre içerisinde sermaye giderlerine ilişkin teklifler de ilgili harcama birimlerinden istenir

(4)Harcama birimlerinden gelen bütçe teklifleri ile sermaye giderlerine ilişkin teklifler konsolide edilerek en geç Temmuz ayının sonuna kadar Maliye Bakanlığına gönderilmek üzere üniversite bütçe teklifi hazırlanarak, üniversite yönetim kuruluna sunulur.

(5)Üniversite yönetim kurulunca kabul edilen Üniversite bütçe teklifi Maliye Bakanlığına gönderilir.

Bütçenin görüşülmesi

Madde(7)- (1)Maliye Bakanlığına gönderilen Üniversitemiz bütçe teklifi üzerinde Maliye Bakanlığı nezdinde yapılacak görüşmelere ilişkin belirlenen tarih başkanlığımızca ilgili birimlere duyurulur.

(2)Makroekonomik göstergeler ile bütçe büyüklüklerini içeren YPK kararları doğrultusunda Maliye Bakanlığı ve Devlet Planlama Teşkilatı görüşmeleri sonucu hazırlanan Üniversite bütçe tasarısı, en geç Ekim ayının onyedisine kadar Maliye Bakanlığına gönderilir.

(3)Maliye Bakanlığınca konsolide edilen merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı Türkiye Büyük Millet Meclisinin Bütçe ve Plan Komisyonuna gönderilmesini müteakip, komisyon toplantı gündemine uygun olarak Bütçe ve Plan Komisyonundaki bütçe görüşmeleri başlar.

Bütçenin kanunlaşması

Madde(8)- (1)Bütçe ve Plan komisyonunda kurumlar itibariyle görüşülen merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı genel kurulda da kurumlar itibariyle görüşülerek Aralık ayın sonuna kadar resmi gazetede yayımlanarak kanunlaşır

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bütçenin Uygulanması

Serbest bırakma

Madde(9)- (1)Ayrıntılı harcama programı yürürlüğe girmeden önceki dönemde ve aylık harcamalarla ilgili genelgelerle düzenlenen harcama izinlerinin yetersiz kaldığı durumlarda, ödenek kullanımına izin veren serbest bırakma işlemine ilişkin talepler, harcama birimleri tarafından Başkanlığa gönderilir.

(2)Serbest bırakma talebinde yer alan gerekçeler göz önünde bulundurularak talep incelenir. Uygun görülen talepler bir yazı ile Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) bildirilir. Uygun görülmeyen serbest bırakma talepleri ise gerekçesi belirtilerek harcama birimine iade edilir.

(3)Bakanlıkça gerçekleştirilen serbest bırakma işlemi sonucu, ilgili harcama birimine Başkanlıkça bildirilir.

Ayrıntılı harcama ve finansman programının hazırlanması

Madde(10)- (1)İdare bütçesine tefrik edilmiş olan ödeneklerin tertipler itibariyle aylara dağılımını gösteren Ayrıntılı Harcama Programı ve harcamanın,gelirin ve net finansmanın aylar itibarıyla gerçekleşme hedeflerini gösteren Ayrıntılı Finans Programına ilişkin ön çalışmalara, harcama birimleri tarafından, mali yılın başından itibaren başlanır. Bu kapsamda harcama birimleri; önceki yılların periyodik giderlerine ilişkin harcama seyirlerine ilave olarak, uygulama

yılı içinde gerçekleştirilecek öncelikli hizmetlere ilişkin ihtiyaçları da dikkate almak suretiyle ayrıntılı harcama ve finansman programlarına ilişkin bir alt yapı oluştururlar.

(2)Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanmasına ilişkin çalışmalar, yılı merkezi yönetim bütçe uygulama tebliğinin Bakanlıkça yayımlanmasıyla başlar. Başkanlık, söz konusu Tebliğ hükümlerine ilave olarak ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlığına ilişkin belirleyeceği ilke ve esasları, bir yazıyla harcama birimlerine iletir.

(3)Bu çerçevede ve Başkanlıkça belirlenecek sürede, harcama birimleri tarafından hazırlanan ayrıntılı harcama ve finansman programları teklifleri sisteme (e-bütçe) girilir ve Başkanlığa bir yazı ekinde iletilir.

(4)Birimlerce Başkanlığa gönderilen ayrıntılı harcama ve finansman programları teklifleri, İdarenin stratejik planı, performans programı ve hizmet öncelikleri dikkate alınarak incelenir. Yapılan inceleme neticesinde gerekli görülen değişiklikler Başkanlık tarafından yapılarak teklife son şekli verilir. Hazırlanan ayrıntılı harcama ve finansman programları icmal teklifleri üst yönetici tarafından imzalanır ve vize edilmek üzere Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne) gönderilir.

(5)Bakanlıkça vize edilen ayrıntılı harcama ve finansman programları icmallere uygun olarak Başkanlık, harcama birimlerinin tekliflerini de dikkate alarak, detay ayrıntılı harcama ve finansman programlarını yapar ve sistem (e-bütçe) üzerinde onaylayarak ödeneklerin kullanılır hale gelmesini sağlar. Ayrıca Başkanlık harcama birimlerini bu konuda bilgilendirir.

Revize işlemleri

Madde(11)- (1)Ayrıntılı harcama programına bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce kullanılması veya bloke tutulan ödeneklerin kullanılır hale getirilmesi revize işlemiyle gerçekleştirilir.

(2)Harcama birimleri revize işlemi taleplerinde bulunurken, öncelikle icmal harcama ve finansman programlarında değişiklik oluşturmayacak şekilde talepte bulunurlar. Bu kapsamda, ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibarıyla, aynı olan tertiplerdeki ödenekler arasında revize işlemi talep edilir. Bu tür talepler, ayrıntılı harcama ve finansman programlarının icmalllerinde bir değişikliğe sebep olmayacağından Başkanlık tarafından gerçekleştirilir.

(3)Programlandığı dönemde kullanılmayan ödeneklerin farklı harcama birimlerinin ihtiyacını karşılamak amacıyla ötelenmesi karşılığı olarak yapılacak revize işlemleri, ilgili harcama birimleri arasında gerekli koordinasyon yapılmak suretiyle Başkanlık tarafından gerçekleştirilir.

(4)Ayrıntılı harcama ve finansman programı icmalllerinde değişiklik gerektiren revize talepleri gerekçeleriyle birlikte Başkanlığa iletilir. Başkanlık, uygun gördüğü talepleri Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) iletir. Bakanlık tarafından gerçekleştirilen ayrıntılı harcama ve finansman programı icmalllerinin revize işlemlerine paralel olarak Başkanlık, detay revize işlemlerini gerçekleştirerek ilgili harcama birimine gerekli bildirimi yapar.

(5)Bloke ödeneklerin kullanılır duruma getirilmesi tertip düzeyinde ve Bakanlık tarafından gerçekleştirileceği için, bu konuya ilişkin talepler, tertip düzeyinde olmak üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlık kendi görüşlerini de ekleyerek söz konusu talebi Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderir. Bakanlık tarafından revize işleminin gerçekleştirilmesini müteakip Başkanlık ilgili harcama birimini bilgilendirir.

(6)Başkanlıkça uygun görülmeyen revize talepleri, gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde(12)- (1)Aktarma İşlemleri; kurum içi aktarmalar ve kurum dışı aktarmalar olmak üzere iki şekilde yapılır.

Kurum içi aktarmalar:

-Harcama birimleri ihtiyaçları doğrultusunda bütçelerinde yer alan ödeneklerinin yetersiz kalan tertibi ile aktarma yapılacak tertibinin belirlendiği taleplerini başkanlığımıza gönderirler. Başkanlığımızca söz konusu talepler; aktarma yapılacak tertipteki ödeneğin kullanılabilir durumda olması (serbest bırakılmış, ödenek gönderme belgesine bağlanmamış veya ödenek gönderme belgesine bağlandığı halde ön ödeme yapılmamış, harcanmamış) yönünde incelenerek işleme alınır.

-Yatırımlara ilişkin aktarma talepleri; yılları yatırım programının izlenmesi ve koordinasyonu kararında belirtilen hükümler çerçevesinde incelenir ve uygun görülen aktarma talepleri elektronik sistemde gerçekleştirilerek bu işleme ilişkin aktarma formu bir yazı ile ilgili birimlere bildirilir.

-Uygun görülmeyen aktarma talepleri gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir.

Kurum dışı aktarmalar:

-Harcama birimlerinin ödenek ihtiyaçlarını kurum içi aktarmalarla karşılanamaması durumunda ilave ödenek talepleri başkanlığımıza iletilir. Başkanlığımızca söz konusu talepler mevzuata uygunluğu yönünden incelenir ve uygun görülen talepler Maliye Bakanlığına gönderilir. Maliye Bakanlığınca gerçekleştirilen aktarma işlemi bir yazı ile ilgili birimlere bildirilir.

-Uygun görülmeyen aktarma talepleri gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir.

Ödenek eklemesi, ödenek devri

Madde(13)- (1)Mevzuatı gereğince yapılması gereken ödenek eklemesi, Başkanlık ile koordineli bir şekilde, Bakanlık (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) tarafından gerçekleştirilir.

(2)Üniversitenin (B) işaretli cetvelinde belirtilen ödenekleştirilmeyen finansman karşılıklarının ve gerçekleşen finansman fazlalarını, Üniversite bütçesinin mevcut veya yeniden açılacak tertiplerine ödenek olarak eklemeye Bakanlıkça belirlenecek esas ve usuller çerçevesinde Başkanlık yetkilidir.

(3)Sermaye ödenekleri, Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar hükümlerine göre yılı yatırım programıyla ilişkilendirilir

(4)Ödenek devir işlemlerinde, kesin hesabın netleşmesini müteakip devredilecek ödeneğin tespit edilmesinden sonra, devredecek ödenek tutarı bir yazı ile muhasebe birimine bildirilir ve devren gelir kaydının yapılması istenir. Muhasebe yetkilisince devren gelir kaydının yapıldığına dair yazının Başkanlığa iletilmesini müteakip, devren ödenek kaydı talebine ilişkin yazı Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilir. Devren ödenek kaydının yapılmasını müteakip ilgili harcama birimi bilgilendirilir.

Öz gelirlere ilişkin işlemler, gelirli ödenek kaydı

Madde(14)- (1)Öz gelirin tahsil edildiğine ilişkin muhasebe işlem fişinin başkanlığımıza iletilmesinden sonra ikinci öğretim ve yaz okulu gelirleri birimler itibarıyla bütçe tertiplerinde

gösterilen ödenekler ile karşılaştırılır ve ilgili birimlerin taleplerine göre ödenek gönderme belgesine bağlanarak harcanması sağlanır.

(2)Bütçe gelir cetvelinde yer alan gelir tahmininden fazla gelir tahsil edilmesi halinde gelir fazlasına ilişkin tutarlar 5018 sayılı kanunun 39. maddesi ile yılları bütçe kanunlarının ilgili maddesi uyarınca hesaplanarak ilgili tertiplerine ödenek kaydı yapılır.

(3)Üniversitemiz diğer öz gelirlerinde ise tahsilatın yapıldığına ilişkin muhasebe işlem fişinin başkanlığımıza iletilmesinden sonra gelir kodlarının belirtildiği (B) işaretli cetvelindeki ödenek tahsisine uygunluğu sağlanarak ödenek kaydı işlemleri yapılır. Gelir fazlasının oluşması halinde ilgili tertiplere ödenek kaydı işlemi yapılır.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde(15)- (1)Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi ve Mali Hizmetler Birimi tarafından imzalandıktan sonra ilgili birimlere bir yazı ile gönderilir.

(2)Ödenek gönderme belgeleri, Başkanlıkça; merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden incelenerek e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işlemlerin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

(3)Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi, kayıtlarının tutulması ve iptali

Madde(16)- (1)Bütçe işlemlerine ait kayıtlar elektronik ortamda tutulur, bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır.

(2)Gerçekleştirilen bütçe işleminin iptaline, işlemi yapan birim yetkilidir. İptal işlemi, iptal işlemine konu olan ödeneğin kullanılabilir durumda (serbest, ödenek gönderme belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olması kaydıyla Başkanlıktan talep edilir. Başkanlık, işlemin niteliğine göre, iptal işlemini kendisi gerçekleştirir ya da iptal talebini uygun görmesi halinde Bakanlığa, Sayıştay Başkanlığına iletir. Başkanlık gerçekleştirilen işlem sonucunu ilgili harcama birimine bildirir.

Tenkis işlemleri

Madde(17)- (1)Mali yıl içerisinde ödenek gönderme belgelerinde harcanamayacağı anlaşılan tutarların bütçe ödeneğine iade edilmesi amacıyla tenkis belgesi düzenlenir.

(2)Harcama birimlerince talep edilen veya resen yapılan tenkis belgeleri Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama programındaki harcamalara ilişkin kayıtlarla uygunluğu sağlanarak işleme alınır.

(3)Uygun görülen tenkis işlemi için tenkis belgesi icmali hazırlanarak imzaya sunulur ve sistem üzerinde onaylanarak ilgili birimlere gönderilir.

(4)Uygun görülmeyen tenkis belgeleri gerekçesi belirtilerek ilgili harcama birimine iade edilir.

(5)Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Programı çerçevesinde düzenlenen yıl sonu tenkis belgeleri başkanlığımıza gönderilir.

(5)Söz konusu tenkis belgeleri elektronik ortamda onaylanarak kayıtları tutulur.

Bütçe uygulamaları sonuçlarının raporlanması

Madde(18)- (1)Yılı bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge, yılı içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemleri ve bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Başkanlık tarafından hazırlanır.

(2)Söz konusu bilgiler konsolide edilir, değerlendirilir üç veya altı aylık dönemler halinde tablolastırılarak sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirlere de yer verilmek suretiyle bütçe uygulama sonuçları bir rapor haline getirilir.

(3)Üniversite Bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan mali durumu temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yatırımların Koordinasyonu, İzlenmesi ve Raporlanması

Yatırım programının uygulanması koordinasyonu

Madde(19)- (1)Yatırım programı Resmi gazetede yayımlandıktan sonra; toplu ve/veya toplulaştırılmış projelere ait ödenekler Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda belirtilen süre ve esaslar doğrultusunda bütçe ödenek işlemleri açısından koordinasyonu sağlanır.

Yatırım programının revizesi

Madde(20)- (1)Yatırım programında yer alan projelerin yer, süre, karakteristik, proje maliyeti ve ödeneğinde yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri, ilgili harcama birimince Başkanlığa iletilir. Proje revize talepleri, Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar hükümleri çerçevesinde incelenir.

(2)Üniversite yetkisinde olan ve uygun görülen revize talepleri, Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Yapılan revize işlemi hakkında Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili harcama birimi bilgilendirilir.

(3)Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'nın yetkisinde olan ve Başkanlık tarafından uygun görülen revize talepleri, adı geçen Müsteşarlığa üst yöneticinin imzasıyla iletilir. İşlem sonucu ilgili birime bildirilir.

Yatırım programlarının izlenmesi ve raporlanması

Madde(21)- (1)Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca belirlenen dönemler itibariyle hazırlanacak yatırım uygulama raporuna ilişkin cetveller, harcama birimlerince hazırlanan yatırım uygulama raporları, Yapı İşleri Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.Başkanlıkça Yatırım Uygulama raporları kontrol edilir ve kayıtlarla uygunluğu sağlandıktan sonra Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına süresi içerisinde gönderilir.

(2)Yıl sonunda hazırlanacak olan Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu, Başkanlıkça hazırlanır ve izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay başkanlığına, Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

Madde(22)- (1)Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici adına Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde(23)- (1)Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde(24)- (1)Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Başkan yürütür.