

Haliç Üniversitesinden :

Haliç Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi Yönetmeliği

Kuruluş

Madde 1 — 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin (d) bendinin 2 numaralı alt bendi ile üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin Ek : 1'inci maddesi uyarınca, Haliç Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak, Eğitim-Öğretime açılmış bilim dallarında; Sürekli Eğitim yapmak amacıyla "Haliç Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (HÜSEM)" kurulmuştur.

Tanımlar

Madde 2 — Bu Yönetmelikte geçen;

- a) "Üniversite" Haliç Üniversitesini,
- b) "Mütevelli Heyeti" Haliç Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- c) "Rektör" Haliç Üniversitesinin Rektörünü,
- d) "Merkez" Haliç Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezini ifade eder.

Amaç ve Görevleri

Madde 3 — Merkezin çalışma alanı ve görevleri şunlardır:

- a) Üniversitede eğitim-öğretim yapılan bilim dallarında araştırma ve uygulamaları teşvik etmek, desteklemek, düzenlemek,
- b) Üniversitede araştırma ve uygulama yapacak öğretim elemanı ve öğrencilerin yetişmesine yardımcı olmak,
- c) Araştırma ve uygulama için diğer yerli, yabancı veya uluslararası kuruluşlar ile işbirliğinde bulunmak,
- d) Ülkemizin bilim alanında ilerleme ve gelişmesini ilgilendiren konu ve sorunları, ilgili kurumlar ile işbirliği yaparak inceleme ve çözümlemeye yardımcı olmak,
- e) Haliç Üniversitesine bağlı olmayan gerçek ve tüzel kişilere bilimsel danışmanlık hizmetleri sunmak,
- f) Üniversitede eğitim-öğretim yapılan bilim dallarında bilimsel yayınlar, seminerler, konferanslar, paneller, kurslar ve benzeri bilimsel toplantılar düzenlemek,
- g) Bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmaları için üniversite dışından ve çeşitli kurumlardan destek sağlamak amacıyla proje ve teklifler hazırlamak,
- h) Merkezin kuruluş amacına ve Yüksek Öğretim Kurulunun amaç ve ilkelerine uygun diğer çalışmaları yapmak.

Organlar

Madde 4 — Merkezin organları şunlardır:

- a) Merkez Yönetim Kurulu
- b) Merkez Müdürü

Merkez Yönetim Kurulu

Madde 5 — Merkez Yönetim Kurulu, Merkez Müdürü ile Üniversite Yönetim Kurulunun önereceği adaylar arasından Rektör tarafından görevlendirilen 4 olmak üzere toplam 5 üyeden oluşur. Yönetim Kurulu, her yarıyıl en az bir defa toplanır ve oy çokluğu ile karar verir.

Merkez Yönetim Kurulunun Görevleri Şunlardır

Madde 6 — Merkez Yönetiminin Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Bu Yönetmelikte belirlenen amaçlar doğrultusunda Merkezin çalışma ve yönetimi ile ilgili konularda karar almak,
- b) Merkezin kısa, orta ve uzun vadeli çalışma programı ile yıllık faaliyet raporunu görüşerek hazırlamak,
- c) Çeşitli yöntemlerle elde edilecek yöresel verilerin toplanması, işlenmesi ve entegre biçimde kullanıma sunulması için gerekli teknik ve bilimsel çalışmaları yapmak,
- d) Üniversite çapında bilgi teknolojilerinin yaygın biçimde kullanımını sağlamak amacıyla tanıtım ve eğitim programları düzenlemek; bu konularda Üniversite bölüm ve birimlerine danışmanlık hizmetleri vermek,
- e) Merkezin çalışmaları için gerekli geçici çalışma grupları ve komisyonları kurmak,
- f) Yönetmelik değişikliklerini görüşmek.

Merkez Müdürü

Madde 7 — (Değişik: 03.04.2020 tarihli ve 31088 sayılı Resmi Gazete) Merkez Müdürü, Üniversite Yönetim Kurulunun önereceği tam zamanlı akademik veya idari personel arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten Müdür tekrar görevlendirilebilir.

Merkez Müdürü, kendisine yardımcı olmak üzere Yönetim Kurulu Üyeleri arasından bir Merkez Müdür Yardımcısı görevlendirebilir. Müdür görevi başında bulunmadığı zaman yardımcısını vekil bırakır. Göreve vekalet 4 aydan fazla sürerse yeni bir Merkez Müdürü görevlendirilir.

Merkez Müdürünün Görevleri

Madde 8 — Merkez Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Merkezi temsil etmek,
- b) Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
- c) Merkez Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,
- d) Merkez Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, bu toplantıların gündemini hazırlamak ve toplantılara başkanlık etmek,
- e) Yurt içi ve yurt dışı eğitim, öğretim araştırma uygulama işletme ve benzeri ilgili kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarıyla ve/veya özel kişilerle işbirliği yaparak amaca uygun ve çalışma alanına giren konularda karşılıklı yardımlaşmayı gerçekleştirmek,
- f) Merkezin idari ilişkilerini yürütmek,
- g) Merkez Müdürü, Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesinden ve geliştirilmesinden doğrudan Rektöre karşı sorumludur.

Merkez Müdür Yardımcısı, Merkez Müdürünün kendilerine vereceği görevleri yapar.

Kadrolar

Madde 9 — Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinin (b) bendi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek elemanlarca karşılanır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 10 — Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler ve genel hükümler çerçevesinde işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 11 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 — Bu Yönetmelik hükümlerini Haliç Üniversitesi Rektörü yürütür.

— • —

İstanbul Üniversitesinden :

İstanbul Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 28 inci Maddesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

MADDE 1 — 9/9/1999 tarihli ve 23811 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İstanbul Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 28 inci maddesine 1 inci fıkradan sonra gelmek üzere aşağıdaki fıkralar eklenmiştir.

“Uluslararası İlişkiler Bölümünde bir yıllık zorunlu Hazırlık Sınıfı bulunmaktadır. Bu programın eğitim dili İngilizcedir. İngilizce yeterlilik sınavını aşamayan öğrenciler bu programa tabi tutulurlar. Bu programda başarılı olan ve/veya yeterlilik sınavını başarıyla verenler lisans programı 1. sınıfa kaydedilirler.

Lisans programındaki Uluslararası İlişkiler Bölümünde öğretim dili en az % 30 İngilizce’dir.”

Yürürlük

MADDE 2 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 3 — Bu Yönetmelik hükümlerini İstanbul Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı yürütür.

— • —

İzmir Ekonomi Üniversitesinden:

İzmir Ekonomi Üniversitesi Alım-Satım Yönetmeliği

Amaç ve Kapsam

Madde 1 — Bu Yönetmelik İzmir Ekonomi Üniversitesinin ekonomik ve sosyal gereklere, verimlilik ilkelerine uyarak, en uygun fiyat ve şartlarla, serbest rekabet yolu ile iç ve dış her türlü alım-satım, inşaat, onarım ve bakım, kiralama, finansal kiralama, taşıma hizmetlerinde, patent, lisans, know-how ve benzeri hallerle ilgili faaliyetlerde, proje, etüd ve müşavirlik

hizmetlerinde akreditif, ekspertiz, gümrükleme, sigorta sözleşmesi akdetme işlerinde uyulan genel kuralları ve çalışacak komisyonların yetki ve sorumluluklarını saptar.

Tanımlar

Madde 2 — Bu Yönetmelikte geçen;

İzmir Ekonomi Üniversitesi: Adı geçen Üniversiteye bağlı akademik ve İdari bölümler ile diğer kuruluşları ve tüm teşkilatı,

Alım-Satım: Taşınır ve taşınmaz varlıklar ile her türlü ihtiyaç maddeleri hizmet ve haklarının en iyi şekilde uygun değer ve koşullarla zamanında alım ve satımını,

Yapım: Her türlü inşaat, imalat, teknik onarım, yıkma değiştirme, iyileştirme ve montaj işlerini,

Taşıma: Menkul şeylerin yerlerinin değiştirilmesi işlerini,

Hizmet: İlgili mevzuata göre çalıştırılan aylıklı, ücretli, yevmiyeli ve sözleşmeli personel istihdamı hariç olmak üzere, gerçek kişi, adi ortaklık, ortak girişim veya tüzel kişilere ücret karşılığında yaptırılan araştırma, etüt, plan, proje kontrollük, müşavirlik ve benzeri her türlü hizmeti,

Kiralama: Taşınır ve taşınmaz mallarla, hizmet ve hakların kiralanması veya kiraya verilmesini,

Yaklaşık Bedel: İhale konusu işlerin önceden tahmin edilen bedeli, yapım işlerinde keşif bedelini,

Uygun Fiyat: Bedel, evsaf ve şartlar bakımından uygun görülen fiyatı,

Yeterlik Belgesi: Genellikle yapım, taşıma ve hizmet ihaleleri ile gerektiğinde diğer ihalelerde isteklilerden talep edilen, ihale konusu işte yeterliliklerini gösteren resmi belgeler veya ilgili komisyona güven verici nitelikteki diğer belgelerin her birini,

İhale: Bu Yönetmelikteki yazılı usul ve şartlarla, işin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını ve yetkili mercilerin onayı ile tamamlanan sözleşmeden önceki işlemleri,

Yüklenici: İhale yöntemlerinden birisiyle, işin üzerine ihale edildiği gerçek kişi, adi ortaklık, ortak girişim veya tüzel kişi, müteahhidi,

Şartname: Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari esas ve usullerini gösteren ve İzmir Ekonomi Üniversitesi tarafından hazırlanan belgeleri,

Sözleşme: Üniversite yönetimi ile yüklenici (Müteahhit) veya başka kişi/kişiler arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

Rayiç Bedel: İşlemin yapıldığı gündeki normal alım-satım değerini,

ifade eder.

Alım-Satım Yöntemleri

Madde 3 — Birinci maddede yazılı işler aşağıdaki usullerden birine göre yapılır:

a) Piyasadan araştırma yapmak suretiyle doğrudan doğruya (Mümkün olabildiğince asgari üç firmadan teklif alınması suretiyle),

b) Kapalı zarf,

c) İlan suretiyle açık eksiltme,

d) Davet suretiyle açık eksiltme,

e) Açık artırma,

f) Emanet usulü,

g. Dış memleketlerde bulunan gerçek kişi, adi ortaklık, ortak girişim veya tüzel kişilerle görüşme ve yazışma yapılarak doğrudan doğruya işlem yapılması,

h) Yarışma düzenlemek veya seçme yapma.

Bu Yönetmeliğin diğer maddelerinde kayıtlı bulunan usullerin dışına çıkılarak yapılmasında fayda görülen veya acil bir durum ve zorunluluk arz eden işler için tatbik edilecek şekil ve şartlar, Rektörlük makamının bu hususta yapacağı teklifin Mütevelli Heyetin onayı ile tekemmül eder.

Yukarıda belirtilen yöntemlerden hangisinin uygulanacağını işin nitelik ve özelliğine göre Başkanlık Divanı belirler.

Kapsam Dışı İşler

Madde 4 — Bedeli ne olursa olsun elektrik, su, PTT ve benzeri abonman sözleşmesine veya akaryakıt, köprü, vapur, feribot, tercihli yol gibi ücretleri tarifeyle bağlanmış işler için ödemeler Mali İşler ve İnsan Kaynakları Müdürlüğünce ilgili birimin talebi sonrası yapılır.

Uygulama

Madde 5 — a) Alım Satım İşleminin Başlaması

Alım veya satım işini talep eden birimin talebi, Rektörün onayı ve İdari İşler ve Destek Hizmetler Müdürlüğüne sevkî ile alım-satım işlem prosedürünün ilk aşaması gerçekleşir. İİDHM'lüğü bu Yönetmelikte ve ileride yayımlanabilecek yönergelerde belirtilen ve belirtilecek gerekli evrakların hazırlanması ile izin için Başkanlık Divanına sevk eder.

b) Yaklaşık Bedelin Saptanması

Alım isteğinde bulunan birim yetkililerince bir ön inceleme ile o günkü piyasa koşulları ve birim fiyatları göz önünde tutularak yaklaşık bedel tespiti yapılır ve İdari İşler ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirilir.

c) Şartname ve Sözleşmelerin Hazırlanması

Şartnameler ve sözleşmeler, ihaleleri yapılacak iş ve hizmetlerin gerçekleşmesine ilişkin her türlü özellik ve ayrıntıları içeren teknik, idari ve hukuki belgelerdir. Şartnameler ihaleyi açacak veya alım yapacak birimin talebi ve İdari İşler ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kontrolü ve liderliğinde ortak olarak hazırlanır. Şartname ve sözleşmelerin hazırlanmasında Hukuk Müşavirliğinin ve Mali İşler ve İnsan Kaynakları Müdürlüğünün görüşlerinin ve onay paraflarının alınması şarttır.

d) Şartnamede Bulunacak Bilgiler ve Gerekli Belgeler

Satın alınacak malzeme veya cihaz, ihale edilecek inşaat ve tesisat ve ithalat işlerinin özelliğine göre, alım-satım öncesi hazırlanacak şartname ile, teklifi uygun görülen gerçek kişi, ortak girişim veya tüzel kişilerle yapılacak şartname, proje ve sözleşme taslakları, İdari İşler ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından ilgili birim desteği ile hazırlanır. Hukuk Müşavirliğince ve Malî İşler ve İnsan Kaynakları Müdürlüğünce görüş bildirilir. Gerekli

hallerde, teknik şartnameler ve projeler konu hakkında uzmanlaşmış yerli ve yabancı kişi veya kuruluşlara da hazırlattırılabilir.

e) Katılımcı Olamayacak Kişiler

Aşağıda kayıtlı kimseler, doğrudan veya dolaylı olarak alım-satım ihalelerine prensip olarak katılamazlar.

1) İ.E.Ü. Mütevelli Heyeti Başkanı ve Üyeleri, İ.E.Ü. Rektörlük Makamı, İ.E.Ü. üst düzey yöneticileri ile bu kişilerin ikinci dereceye kadar (ikinci derece dahil) kan ve sıhri hısımları, ortakları,

2) Alım satım işlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanlar ve bu görevlilerin ikinci dereceye kadar (ikinci derece dahil) kan ve sıhri hısımları, ortakları.

3) Daha önce kendisine iş verildiği halde, usulüne göre sözleşme yapmak istemeyen istekliler, sözleşme yapıldıktan sonra, taahhüdünden vazgeçen ve mücbir sebepler dışında taahhütlerini, sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirmediği tespit edilenler, Hukuk Müşavirliğinin de görüşü alınarak 2 yıla kadar ihalelere alınamazlar.

4) İzmir Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyeleri ve İzmir Ticaret Odası Vakfı Yönetim Kurulu Üyeleri.

f) Duyuru Gerektirmeyen Durumlar

Aşağıda belirtilen alım-satım işlemlerinde Başkanlık Divanının kararı üzerine duyuru yapma zorunluluğu yoktur.

1) Yapılması acilen zorunlu olan ve bu nedenle duyuru yapmaya tahammülü olmayan işlerde,

2) Yapımı belli bir sanatçı veya işçi elinde bulunan güzel sanatlarla ilgili işlerin yaptırılması veya alınmasında,

3) Yapımı ve alımı tek kişi ya da firma elinde bulunan her türlü mal ve/veya hizmetlerin karşılanmasında.

g) Teminat

Teminat; alım satım yöntemlerinden ihalenin seçilmesi durumunda ihaleye katılımlarda, isteklilerden, ihalenin kesinleşmesinden sonra yükleniciden yaklaşık bedel üzerinden belirtilen oranlarda veya maktuen alınan işin önemsenmesini ve güvenirliliğini sağlayacak maddi değerdir. Her ne sebeple olursa olsun İ.E.Ü.'nce alınan teminatlar üzerine istekliler veya yükleniciler tarafından ihtiyati tedbir konulamaz, haciz yapılamaz.

Alım ve ihalelerde alınabilecek teminatlar; tedavülde olan Türk Parası, teminat vermeye yetkili limiti müsait bankalardan alınacak banka teminat mektupları, Rektörlük tarafından ihalenin özelliğine göre kabul edilebilecek dövizler.

Kabul edilebilir teminatlar; geçici, kesin ve avans olmak üzere üç çeşittir. Alınabilecek tüm banka teminat mektupları limit içi olmak zorundadır.

1) Geçici Teminat:

İhaleye gireceklerden, işin yaklaşık bedeli belli olan işlerde %5 ila %10 oranında; yaklaşık bedeli belli olmayan işlerde ise İ.E.Ü.'nin takdir edeceği maktu bir miktar, geçici teminat olarak alınır. Geçici teminatlar en az üç aylık olacaktır.

2) Kesin Teminat:

İhale bedeli üzerinden şartnameye uygun kesin teminat alınır ve bu teminat tutarı hiçbir şekil ve şartta geçici teminat miktarının altında olamaz. Kesin teminat süresiz olmak zorundadır.

3) Avans Teminatı:

Verilecek avans tutarında banka teminat mektubu alınır. Avans teminat mektupları süresiz olmak zorundadır.

Geçici ve kesin teminatlar verildikten sonra, yüklenici talebi halinde, onay merciinin onayı alınmak kaydıyla, bu Yönetmelikte kabul edilen aynı değerdeki diğer teminat türlerinden biri ile değiştirilebilir.

İhalenin yapılmasından sonra, geçici ihale kararı yetkili merci tarafından karara bağlanıncaya kadar, ihaleye katılanların geçici teminatları iade edilmez.

Yetkili mercinin onayından sonra en fazla üç isteklinin geçici teminatları, derece sırasına göre, içlerinden birisi ile sözleşme yapılmıncaya kadar tutulur. Diğerleri talep halinde iade edilir. Sözleşme imzalandıktan ve gerekli kesin teminat alındıktan sonra tüm geçici teminatlar iade edilir.

Taahhüdün sözleşme şartlarına uygun şekilde yerine getirildiğinin anlaşılmasından ve yüklenicinin bu işten dolayı İ.E.Ü.'ne hiçbir yükümlülüğünün kalmadığının tespitinden sonra teminatlar iade edilir.

Yapım işlerinde ise geçici kabul tutanağının onaylanması, varsa geçici kabulde görülen kusurların giderilmesi ve bu kusurlar bedelinin kesin teminatın yarısından fazla olmaması şartı ile yarısı; kesin kabul işlemleri tamamlandıktan sonra da kalanı yükleniciye geri verilebilir.

h) Avans

Her nevi inşaat, tesisat ve tamirat, malzeme alımları ve benzeri işlemler için cari sirkülerde belirtilen yetkiler çerçevesinde yetkili birimlerin onay ve kararı ile, taahhüdün yerine getirilmemesi halinde protesto çekmeğe ve hüküm istihsaline hacet kalıncasına, varsa istihkaklarından mahsup edilmek, istihkakları yoksa, sair surette tahsil edilmek kaydıyla ve süresiz limit içi banka teminat mektubu mukabilinde, yapılacak iş veya taahhüt bedelinin herhangi bir oranında ihale veya alım satım şartnamesinde belirtilen avans verilebilir.

i) Komisyonlar

Alım-satım işinin büyüklüğüne ve özelliğine göre alım-satım işleri komisyonlar vasıtasıyla yapılabilir.

Mütevelli Heyet, Başkanlık Divanı veya Rektörlük onayı alınmak suretiyle sürekli veya geçici alım-satım komisyonları kurulabilir.

Komisyon başkan ve üyelerinin resmi görevli, izinli veya raporlu olmaları nedeniyle komisyon toplantısına katılamayacağı durumlarda, bir üst makamın onayı alındıktan sonra, yerlerine vekilleri katılırlar. Bu gerekçelerin dışında, tespit edilmiş üyeler ve başkan, komisyon çalışmalarına kesinlikle katılmak zorunda olup katılmayan üye hakkında Komisyon Başkanı, Komisyon Başkanının katılmaması halinde bir üst makam tarafından disiplin hükümleri uygulanır.

Yapılacak alım-satım işleminin büyüklüğü ve komisyonların gerekli gördüğü durumlarda İzmir Ticaret Odası Oda Mülkleri Komisyonundan veya en az üç uzman kişiden oluşturulacak alt komitelerden görüş alınabilir.

Alım ve satım işleminin ihale yöntemi ile yapılması durumunda; komisyon, yurt içi ihalelerle, bedeli ne olursa olsun her çeşit ihaleyi yapar. Komisyon kararları, yetkili makamın onayı ile kesinlik kazanır. Komisyon, aşağıda kayıtlı Başkan ve üyelerinden oluşur.

Başkan: Rektör (veya görevlendireceği herhangi bir kişi)

Üye: Genel Sekreter.

Üye: Mali İşler ve İnsan Kaynakları Müdürü.

Üye: İhtiyaç duyan talep eden birim amiri.

Üye: İdarî İşler ve Destek Hizmetleri Müdürü.

Oy hakkı olmayan üyeler;

Üye: Hukuk Müşaviri

Raportör: İdarî İşler ve Destek Hizmetlerinin görevlendirileceği bir kişi.

Tercüman: Gerekli hallerde

Teknik Personel: Gerekli hallerde Rektörün çağrısı ile katılırlar.

j) Alım-satım İşlemlerinin Bölünmezliği

Yaptırılacak işler, satın almalar veya satışlar daha küçük parçalara bölünmek suretiyle yetki limitlerinin altına düşürülmeyeceği gibi, işlemler aynı komisyon üyeleri tarafından tekemmül ettirilir.

k) Sözleşme

Alım satım işleminin gerekliliği, büyüklüğü ve Rektörlük Makamının uygun gördüğü işlemlerde yazılı sözleşme yapılır.

Müteahhitler, ihalenin ilgili mercilerce kabul edildiğinin veya onaylandığının kendilerine tebliği tarihinden itibaren 15 gün içinde şartnameye uygun olarak kesin teminatlarını İ.E.Ü. veznesine vermeye; şartnamede yazılı damga vergisi, resim, harç ve masrafları kendine ait olmak üzere imzalayacakları sözleşmeyi veya taahhünameyi İ.E.Ü.'ne tevdi etmeye mecburdurlar. 15 günlük müddetin son günü Pazar veya resmi tatile tesadüf ettiği takdirde, müddet müteakip iş günü bitimine kadar uzamış sayılır.

Sözleşmeye ilgili şartnameler eklenir.

Sözleşmeye bağlanan iş İ.E.Ü.'nin yazılı muvafakati olmadıkça, başkasına devredilemez. Aksi takdirde sözleşme İ.E.Ü. tarafından feshedilir. Devre muvafakat edilmesi halinde, devralacaklarda ilk ihale şartları aranır.

Yürürlük

Madde 6 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 7 — Bu Yönetmelik hükümlerini Mütevelli Heyet Başkanı yürütür.

Yönetmelik	
Kabul	29.04.2002 tarihli ve 24740 sayılı Resmi Gazete
Değişik	03.04.2020 tarihli ve 31088 sayılı Resmi Gazete (7. Madde 1. bendler)