

YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŐKANLIĐI
TARAFINDAN 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 3 ÜNCÜ MADDESİNİN
(z) BENDİ KAPSAMINDA YAPILACAK ULUSLARARASI ORGANİZASYON VE
TOPLANTILARIN YÜRÜTÜLMESİNE YÖNELİK MAL VE HİZMET
ALIMLARINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi : 14/7/2020 Sayısı : 2766
Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 15/7/2020 Sayısı : 31186

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı tarafından 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (z) bendi kapsamında yapılacak uluslararası organizasyon ve toplantıların yürütülmesine yönelik mal ve hizmet alımlarında uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı tarafından yapılacak uluslararası organizasyon ve toplantılardan;

a) Yurtdışında yaőayan vatandaşlarımızın, bulunduğu ülkelerle ve ülkemizle olan ekonomik, sosyal, kültürel ve ticari bağlarının geliőtirilmesi,

b) Soydaő ve akraba topluluklarla ekonomik, sosyal ve kültürel bağlarının geliőtirilmesi,

c) lkemizde eğitim gören Türkiye burslusu uluslararası öğrencilerin öğrenimleri süresince ve sonrasında ülkemizle ülkeleri arasında iyi iliőkiler geliőtirilmesi,

amaçları doğrultusunda düzenlenecek uluslararası organizasyon ve toplantıların yürütülmesi için yapılacak mal ve hizmet alımlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (z) bendi ile ek 11 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıőtır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) Alım dokümanı: Bu Usul ve Esaslar kapsamında yapılacak mal ya da hizmet alımlarında, aday gerçek ve tüzel kiőtilere talimat ve tarifleri içeren doküman ya da dokümanları,

b) Alım komisyonu: Bu Usul ve Esaslarda belirtilen hallerde alım işlemlerini yürütmek ve karara bağlamak üzere kurulan komisyonu,

c) Başkanlık: Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığını,

ç) Doğrudan alım: Bu Usul ve Esaslar kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımlarının Başkanlık tarafından en az bir istekliden alınan teklife göre doğrudan temin edilebildiği usulü,

d) En uygun teklif: Ekonomik olmanın yanında uluslararası temsilin gerektirdiği hizmet kalitesini gözeterek şekilde Başkanlık tarafından uygun görülen istekli fiyat teklifini,

e) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması ve kontrolü işlerini idare etmek üzere harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişileri,

f) Harcama birimi: Başkanlık bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,

g) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,

ğ) Harcama talimatı onay belgesi: Bu Usul ve Esaslar kapsamında gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımlarında hazırlanan, alım konusu işin niteliği, ödenek tertibi, kullanılabilir ödenek miktarı, ön ödeme yapılacaksa şartları ile işin niteliğine göre benzeri diğer bilgileri içeren ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi,

h) İstekli: Bu Usul ve Esaslar kapsamında gerçekleştirilen mal veya hizmet alımlarına teklif veren tedarikçi veya hizmet sunucusunu,

ı) Sözleşme: Mal ve hizmet alımlarında Başkanlık ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

i) Uluslararası organizasyon ve toplantı: 2 nci maddede belirtilen amaçlar doğrultusunda düzenlenecek yurtiçinde veya yurtdışında tertiplenen toplantı, konferans, zirve, forum ve organizasyonları,

j) Yüklenici: Doğrudan alım yöntemiyle mal veya hizmet alımı yapılan ve bu Usul ve Esaslarda belirtilen hallerde sözleşme imzalanan istekliyi,
ifade eder.

(2) Bu Usul ve Esaslarda tanımı bulunmayan hususlar hakkında 4734 sayılı Kanunda yer alan tanımlar esas alınır.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Başkanlık, bu Usul ve Esaslara göre yapılacak alımlarda; gerçekleştirilecek uluslararası organizasyonlar ve toplantıların ülkemiz imajı için büyük önemi haiz olduğu ve kısıtlı zaman diliminde ivedilikle hareket edilmesini göz önünde bulundurarak, ihtiyaçların uygun kalitede ve zamanında temin edilmesini sağlamakla sorumludur.

(2) Bu Usul ve Esaslara göre yapılacak alımlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde ve ihtiyaçların belirlenmesinde, Devletin yüksek menfaatleri ile Devlet itibarının gereklerine uygun hareket edilir.

(3) Bu Usul ve Esaslar kapsamındaki mal ve hizmet alımlarında; saydamlığın, eşit muamelenin, güvenilirliğin, gizliliğin, kamuoyu denetiminin sağlanması ve kaynakların verimli kullanılması esastır.

İKİNCİ BÖLÜM

Alımlara İlişkin Hususlar

Alım usulü

MADDE 6- (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamındaki her türlü mal ve hizmet alımı doğrudan alım usulüyle temin edilir. Bu usulle yapılan her türlü mal ve hizmet alımı, 4734 sayılı Kanun kapsamında belirlenmiş parasal limitlere tabi değildir. Mal ve hizmet alımları kısımlar halinde de yapılabilir.

(2) Bu Usul ve Esaslar kapsamındaki uluslararası organizasyon ve toplantılar için gerekli olan ihtiyaçlar tek bir gerçek ya da tüzel kişiden temin edilebileceği gibi ihtiyaçların çeşitliliği, işin niteliği ve kapsamı, tek yerden tedarik edilememe durumu göz önünde bulundurularak birden fazla gerçek veya tüzel kişiden de temin edilebilir.

(3) Alım işlemleri, harcama yetkilisince alım komisyonu kurularak da yapılabilir.

Alım komisyonunun kurulması ve çalışma esasları

MADDE 7- (1) Harcama yetkilisince, bu Usul ve Esaslar kapsamındaki mal veya hizmet alımının, alım komisyonu kurularak temin edilmesinin uygun görüldüğü hallerde alımı gerçekleştirmek üzere alım komisyonu kurulur.

(2) Alım komisyonu, tek sayıda olmak üzere başkan dahil en az üç kişiden oluşur. Alım komisyonunun görevlendirilmesi sırasında, asıl üyeler ile bu üyelerin yerine geçecek yedek üyelerin isimleri ve bu üyelerin komisyonda hangi sıfatla yer alacakları da belirtilir.

(3) Harcama yetkilisi, alım komisyonunda yer alamaz.

(4) Alım komisyonu eksiksiz olarak toplanır ve kararlar çoğunlukla alınır. Alım komisyonu üyeleri, kararlarda çekimser kalmaz. Alım komisyonu başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumlu olup karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçelerini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Alım komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin ad ve soyadları, unvanları ve komisyondaki sıfatları belirtilerek imzalanır.

(5) Alım komisyonu, teklif veya başvuru kapsamında sunulan belgelerin doğruluğunu teyit için gerekli gördüğü belge ve bilgileri isteyebilir. İstekliler tarafından sunulan belgelerde, teklifin esasını değiştirmeyecek nitelikte eksiklik veya maddi hata bulunması halinde, alım komisyonu süre belirterek istekliden tespit ettiği maddi hata veya eksikliği gidermesini talep edebilir.

(6) Alım komisyonu tarafından gerekli görülen hallerde, uygun görülen istekli veya isteklilerden bir veya daha fazla sayıda indirimli teklif sunmaları istenebilir.

Alım yapılabilir mal ve hizmet kalemleri

MADDE 8- (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamındaki uluslararası organizasyon ve toplantılar için gerekli olan her türlü mal ve hizmet; uluslararası organizasyon ve toplantının yurtiçinde yahut yurtdışında olması ile alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin yurtiçinde veya yurtdışında olmasına bakılmaksızın 6 ncı maddede belirtilen usul ile temin edilir.

Alım dokümanı ve işlem dosyası

MADDE 9- (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında yapılacak mal ya da hizmet alımlarında, aday gerçek ve tüzel kişilere talimatları içeren idari şartname, yapılacak işin mahiyetini tarif etmek üzere teknik şartname ve birim fiyat teklif cetveli ile sözleşme tasarısı gibi alıma ilişkin dokümanlar hazırlanabilir. Yapılacak işin büyüklüğü, niteliği, organizasyona ve toplantıya kalan süre ve benzeri etkenler göz önünde bulundurularak bu fıkra da sayılan belgelerden birini, bir kaçını veya hepsini düzenlemek Başkanlığın takdirindedir.

(2) Bu Usul ve Esaslar kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları için düzenlenecek işlem dosyasında; harcama talimatı onay belgesi ve düzenlenmiş ise alım dokümanı, istekliler tarafından sunulan teklifler ve varsa bu kapsamdaki diğer belgeler, komisyon kurulması öngörülmüş ise komisyonlar tarafından düzenlenen tutanaklar ve kararlar gibi alıma yönelik bütün belgeler bulunur.

Yaklaşık maliyet ve piyasa fiyat araştırması

MADDE 10- (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımlarında, alımdan önce yaklaşık maliyeti hesaplamak esastır. Yaklaşık maliyetin hesaplanmasının mümkün olmadığı hallerde gerekçesi belirtilerek yaklaşık maliyet hesaplanmayabilir.

(2) Bu Usul ve Esaslar kapsamında mal veya hizmet alımlarının, harcama yetkilisince görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından piyasa fiyat araştırması yapılması suretiyle temin edilmesi esastır.

(3) Yaklaşık maliyetin hesaplanması ve piyasa fiyat araştırması yapılması herhangi bir şekil şartına bağlı değildir.

(4) Yaklaşık maliyetin hesaplanması öngörülmesi halinde; harcama yetkilisince görevlendirilen kişi veya kişilerce, Başkanlık tarafından daha önce yapılan benzer işlerde alınan fiyatlar veya gerçekleşen ödemeler, başka kurum ve kuruluşlarca yapılan benzer işlerde alınan fiyatlar, alınacak proforma faturalar, internet kaynakları aracılığı ile temin edilebilecek fiyatlar, telefonla alınan teklifler (sadece yurtdışı alımlarda), elektronik posta aracılığı ile alınan fiyatlar, istekli olabilecek gerçek ve tüzel kişilerden alınacak yazılı teklifler, broşürler ve benzeri bilgiler kullanılarak yaklaşık maliyet tespit edilebilir.

(5) Piyasa fiyat araştırması; harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi ya da kişilerce yazılı veya elektronik posta aracılığı ile fiyat teklifi istenilmesi, internet kaynaklarını kullanarak mal ya da hizmet alımına ilişkin fiyat toplanması, alımın yurtdışında olması durumunda telefon ile görüşme yapılarak fiyat alınması gibi yöntemlerle yapılabilir. Piyasa fiyat araştırması sonucunda bir tutanak hazırlanır ve araştırmayı yapan kişi ya da kişilerce imzalanır.

İsteklilerde aranacak şartlar

MADDE 11- (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında yapılacak alımlarda, ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliklerin belirlenmesine ilişkin olarak, işin niteliği, önceliği, kapsamı ve süresi dikkate alınarak hangi belgelerin isteneceği Başkanlıkça belirlenebilir.

(2) Alım işine teklif verebilmek için, alım dokümanının düzenlenmesinin öngörüldüğü işlerde, bu dokümanlarda belirtilen gerekli nitelik ve yeterliliğe sahip bulunmak, bu dokümanlarda belirtilen bilgi, belgeleri vermek ve tüm alımlarda tebligat için adres beyanında bulunmak zorunludur.

(3) Gerçek dışı beyanda bulunan isteklilerin eğer alınmışsa geçici teminatları gelir kaydedilir.

Tekliflerin değerlendirilmesi, alımın karara bağlanması ve onaylanması

MADDE 12- (1) Alım komisyonu kurularak yapılan alımlarda alım komisyonu, alınan tekliflerin idari ve teknik şartnameye uygunluğunu ve istekli firmaların ve sundukları belgelerin yeterliliğini değerlendirir.

(2) Alım komisyonu, gerek görmesi halinde tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere net olmayan hususlarla ilgili isteklilerden yazılı olarak tekliflerini açıklamalarını isteyebilir.

(3) Alım komisyonu tarafından yapılan değerlendirme neticesinde en uygun birinci ve gerekli görülmesi halinde en uygun ikinci teklif tespit edilir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Kararlarda isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller, son teklif verme tarihi ve alımın hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle bırakıldığı belirtilir.

(4) Harcama yetkilisi, alım komisyonu karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde alım komisyonu kararını onaylar veya gerekçesini belirtmek suretiyle alımı iptal eder.

(5) İdare, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek alım işlemlerini iptal etmekte serbesttir. Alımın iptal edilmesi nedeniyle isteklilerce idareden herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

Sözleşmeye davet ve sözleşme yapılması

MADDE 13- (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımlarında, sözleşme yapılmasının öngörülmesi halinde en uygun teklif sahibi istekliye, ön mali kontrol

yapılması gereken durumlarda bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde, talep edilmiş ise kesin teminatı vermek suretiyle, sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir.

(2) Sözleşmenin imzalanacağı tarihte, alım üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının teyit edilmesi zorunludur. İsteklinin yasaklı olması durumunda bu istekli ile sözleşme imzalanmaz.

(3) Sözleşmeden önce kesin teminat alınmayan mal ve hizmet alımlarında sözleşmeye davet, kesin teminat istenilmeksizin birinci fıkra hükümlerine göre yapılır.

(4) Alım dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylatılması zorunlu değildir.

Kontrol işlemleri

MADDE 14- (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımlarında, alıma konu hizmetin yürütülmesi sürecinde inceleme yapmak ve işin kabule uygun bulunması halinde, hizmet işleri kabul teklif belgesi düzenlemek üzere en az iki kişiden oluşan kontrol teşkilatı kurulur.

(2) Kontrol teşkilatı, işin yürütülmesi esnasında; işin fonksiyonelliğini engelleyen, ihtiyacı karşılama açısından kabul edilemez önemli eksiklerin ve kusurların varlığını tespit ederse durumu harcama yetkilisine bildirir ve kabul aşamasına geçilmez.

(3) İşin denetiminde bulunan kontrol teşkilatı üyeleri, muayene ve kabul komisyonlarında görev alamaz.

Muayene ve kabul işlemleri

MADDE 15- (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamındaki mal alımlarının muayene ve kabulü için harcama yetkilisi tarafından kişi ya da kişiler, muayene ve kabul işlemleri için görevlendirilebilir. Mal alımlarında muayene ve kabul için görevlendirilen kişi ya da kişiler, teslim alınacak malın kabule uygun olduğunu tespit ederse, bir tutanak tanzim edip imza altına alarak kabulünü gerçekleştirir.

(2) Bu Usul ve Esaslar kapsamındaki hizmet alımlarında, muayene ve kabul işlemleri harcama yetkilisi tarafından en az üç kişiden oluşturulan muayene ve kabul komisyonu eliyle yürütülür. Bu komisyon, bahse konu işin kabule engel teşkil eden herhangi bir eksik ve kusur içermediğini tespit ederse, hizmet işleri kabul onay belgesini hazırlayarak imza altına alır ve harcama yetkilisinin onayına sunar.

(3) Mal teslim, hizmet ifa edilmedikçe kabulü yapılamaz. Ancak taahhüdün tamamlanan ve müstakil kullanıma elverişli bölümleri için kısmi kabul ve kısmi kabule istinaden de kabul edilen kısımlarla orantılı olarak kısmi ödeme yapılabilir.

(4) Hizmet alımlarında kontrol teşkilatında görev alanlar muayene kabul komisyonunda görevlendirilemez.

Geçici teminat

MADDE 16- (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında yapılan mal ve hizmet alımlarında geçici teminat alınması Başkanlığın takdirindedir. Geçici teminat alınmasına karar verilen hallerde, alıma ilişkin dokümanda belirtilmek kaydıyla, teklif edilen ilk bedelin %3'ünden az olmamak üzere, istekli tarafından verilecek tutarda geçici teminat alınabilir.

Kesin teminat

MADDE 17- (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında yapılan mal ve hizmet alımlarında kesin teminat alınması Başkanlığın takdirindedir.

(2) Alım onay belgesinde belirtilmesi kaydıyla, taahhüdün sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce alım bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6 oranında kesin teminat alınabilir.

Teminat olarak kabul edilecek değerler

MADDE 18- (1) Aşağıda sayılan kıymetler teminat olarak kabul edilebilir ve birbirleri ile değiştirilebilirler:

a) Tedavüldeki Türk Parası, yabancı para cinsinden teklif verilmesine izin verilen alımlarda teklif edilen yabancı para.

b) Bankalar tarafından verilen teminat mektupları.

c) Hazine ve Maliye Bakanlığınca ihraç edilen devlet iç borçlanma senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler.

ç) Türkiye'de yerleşik sigorta şirketleri tarafından kefalet sigortası kapsamında düzenlenen kefalet senetleri.

(2) Teminat mektupları Başkanlık tarafından teslim alınır. Teminat tutarının nakit para olarak verilmesi durumunda, bu paranın Başkanlık tarafından belirlenen banka hesaplarına yatırılması zorunludur.

(3) Teminat mektupları süreli veya süresiz olarak verilebilir. Süreli olarak verilen teminat mektuplarının süresi, Başkanlık tarafından belirlenir. Teklif geçerlilik süresinin veya işin süresinin uzatılması halinde teminat mektuplarının süresi de aynı süre ile uzatılır.

(4) Bu Usul ve Esaslar kapsamında yapılacak alımlarda bankalarca verilecek teminat mektuplarının kapsamı ve şekli konusunda, 4734 sayılı Kanunun 35 inci maddesine göre Kamu İhale Kurumunun tespit ettiği hususlar geçerlidir.

(5) İdareye verilecek teminat mektuplarının, ilgili mevzuat uyarınca Türkiye'de bankacılık faaliyetinde bulunmalarına izin verilen yerli ve yabancı bankalarca düzenlenmesi şarttır.

Teminat mektuplarının iadesi

MADDE 19- (1) Geçici teminatın iadesi:

a) Alım üzerine bırakılan istekli ile en uygun ikinci teklif sahibi istekliye ait teminatlar dışında kalan diğer isteklilere ait teminatlar hemen iade edilir.

b) Alım üzerine bırakılan istekli ile anlaşılması halinde ikinci uygun fiyatı teklif eden isteklinin geçici teminatı iade edilir.

(2) Kesin teminatın iadesi: Yüklenicinin herhangi bir borcunun veya yükümlülüğünün kalmadığının tespitini müteakip, ödeme işlemlerinin tamamlanmasından sonra iade edilir.

İş artışları ve eksilişleri

MADDE 20- (1) Uluslararası organizasyon ve toplantıların niteliği gereği önceden ön görülemeyen durumların ortaya çıkması halinde, asıl işten ayrılmasının mümkün olmaması şartıyla, harcama yetkilisinin onayı ile sözleşme bedelinin % 40'ına kadar iş artışı yapılabilir. Artırılan iş için ek süre verilebilir.

(2) Başkanlık gerekli gördüğü hallerde harcama yetkilisinin onayı ile sözleşme bedelinin % 20'sine kadar iş eksilişi yapılabilir.

(3) Bahse konu iş kapsamında kesin teminat alınması öngörülmüş olsa bile, iş artışı yapılması durumunda ek kesin teminat alınması Başkanlığın takdirindedir.

Yüklenicilerin sorumlulukları

MADDE 21- (1) Yükleniciler, Başkanlığın istediği nitelik ve niceliklere uygun olmayan mal tedariki ve hizmet sunumu durumunda ortaya çıkabilecek her türlü zarar ve ziyandan doğrudan sorumludur. Bu zarar ve ziyan genel hükümlere göre yükleniciye ikmal ve tazmin ettirilir. Ayrıca teminat alınmışsa bu teminatlar gelir kaydedilir.

(2) Alım konusu işin özelliği nedeniyle ihtiyaç duyulması, alım dokümanında gerekli düzenlemelerin yapılması kaydıyla alt yüklenici çalıştırılmasına izin verilmesi halinde alt yüklenicilerin yaptıkları işlerle ilgili sorumluluğu, asıl yüklenicinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yasak fiil ve davranışlar ile cezai hükümler

MADDE 22- (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımlarında ortaya çıkabilecek her türlü yasak fiil ve davranışlar ile isteklilerin ve görevlilerin ceza sorumluluğuna ilişkin hususlarda, 4734 sayılı Kanun ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununda belirtilen hükümler uygulanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, bu Usul ve Esaslara aykırı olmaması ve mahiyetine uygun düşmesi kaydıyla 4734 sayılı Kanun ve 4735 sayılı Kanun ile ilgili diğer mevzuat hükümleri kıyasen uygulanabilir.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Usul ve Esaslar yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Usul ve Esasları Cumhurbaşkanı yürütür.