

TÜRKİYE BAROLAR BİRLİĞİ
SOSYAL YARDIM VE DAYANIŞMA FONU
ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amac :

Madde 1 – Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonu faaliyetlerinin yürütülmesinde uygulanacak çalışma usul ve esaslarının belirlenmesidir.

Kapsam :

Madde 2 – Bu Yönergede Danışma Kurulu, Fon Müdürlüğü, Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyesi ve Fon Temsilciliklerinin münferit ve birbirleriyle olan çalışma usul ve esasları Fon gelir ve giderlerinin idaresi ile kullanılacak belgeler ve tutulacak kayıtlar düzenlenmiştir. Yönetmelikte yer alan tanımlar bu Yönerge için de geçerlidir.

Dayanak :

Madde 3 – Bu Yönerge, Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonu Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Danışma Kurulu :

Madde 4 – Danışma Kurulu üyeleri, ayda en az bir defa toplanmak suretiyle Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen çalışmalarını yapar, görüşülen konularla ilgili düzenlenen tutanakları imzalar.

Danışma Kurulu Başkanı :

Madde 5 – Yönetim Kurulu Sayman Üyeliğini de yürüten Danışma Kurulu Başkanı;

5.1- Danışma Kurulu toplantılarını düzenler ve yönetir.

5.2- Fon Müdürü ile birlikte Sosyal Yardım ve Dayanışma Yönergesi kapsamında yapılan sosyal yardım başvurularının mevzuata uygunluğunu değerlendirir.

5.2.1- Olağanüstü Yardım başvurularını TBB Başkanlık Divanına ve Ek Olağanüstü Yardım başvurularını TBB Yönetim Kuruluna sunar, alınan kararları Fon Müdürlüğüne bildirir.

5.2.2- Danışman Hekim veya hekimlerin, yardım talebi dosyalarını değerlendirmeleri sonrası, kendisine iletilen yardım onayı veya yardım reddi konularını değerlendirir, onaylar ya da tekrar incelenmesini ister. Bu işlemleri elektronik ortamda yapabileceği gibi, yazılı ve ıslak imzalı olarak da gerçekleştirebilir.

5.3- Sosyal Yardım ve Dayanışma Yönergesi kapsamında yapılan Tedavi Yardımı başvurularına ilişkin Danışman Hekim tarafından yapılan kontrol ve tespitleri inceleyerek Sosyal Yardım Tespit Tutanaklarını elektronik veya ıslak imza ile onaylar.

5.4- Yapılacak yardımlara ilişkin Barolara hitaben bilgilendirme ve iç yazışma niteliğindeki evrakları imzalar.

5.5- Fon faaliyetlerinin yürütülmesi için yapılan harcamaları gösterir gider belgelerini Fon Müdürüyle birlikte inceler, uygun görerek onayladığı gider belgelerini Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğüne sevk eder.

5.6- Fona ait banka hesaplarından yapılacak ödemeler, virmanlar ve havalelere ilişkin banka talimatları ve ödeme emirlerini Birlik Başkanı ile, Birlik Başkanının yokluğunda Başkan Yardımcılarından biri veya Birlik Genel Sekreteri ile birlikte imzalar.

Fon Müdürlüğü :

Madde 6 – Fon Müdürlüğü; Yönetim Kurulu tarafından atanan Müdür, Müdür Yardımcısı, Şef ile Memur veya Memurlardan oluşur. Memurların, Müdür, Müdür Yardımcılığı ve Şefliğe terfi ettirilmesi Yönetim Kurulu onayıyla gerçekleşir.

6.1- Fon Müdürü, Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen görevleri ile ilgili olarak;

6.1.1- Danışma Kurulu Başkanı ile birlikte sosyal yardım başvurularını değerlendirir Fon Müdürlüğüne ulaşan sosyal yardım taleplerine ilişkin belgeleri inceleyerek tespit ettiği eksiklikleri, talep sahibinin barosunda kayıtlı bulunan gsm numarasına ve elektronik posta adresine bildirir.

6.1.2- Sosyal Yardım ve Dayanışma Yönergesi kapsamında yapılan yardım taleplerinin, mevzuata uygunluğu ve yapılacak yardım tutarlarını Danışman Hekim/Hekimler görüşü alınarak tespit eder.

6.1.3- Yapılması uygun bulunan yardımları; Danışma Kurulu Başkanının onayına sunar, elektronik veya yazılı onay sonrası ödeme işlemlerini gerçekleştirir.

6.1.5- Fon ile ilgili gider belgelerini Danışma Kurulu Başkanı ile birlikte inceler, Başkan tarafından onaylanan gider belgelerini gerekli işlemleri yapmak üzere Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü'ne iletir.

6.1.6- Fon faaliyetleri ile ilgili olarak Yönetim Kurulu ve Danışma Kuruluna bilgi sunar.

6.1.7- Uygulamadan kaynaklanan olumsuzlukların giderilmesi için çözüm önerileri hazırlar ve bu önerileri Danışma Kuruluna sunar. Fon faaliyetleri kapsamında, Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyeleri ve Barolarda kurulacak Fon Temsilcilikleri ile Fon Müdürlüğü arasında iletişim ve organizasyonu sağlar.

6.1.8- Danışma Kurulu toplantılarında görüşülecek konularla ilgili gündemi hazırlar. Görüşme tutanaklarını hazırlayarak üyelerin imzasına sunar.

6.1.9- Danışma Kuruluna sunulmak üzere;

1. Yönergelerin,
2. Yıllık bilanço ve çalışma raporlarının,
3. İş programları ve tahmini bütçeler ile bunların üçer aylık dönemler itibariyle değerlendirme raporlarının,

taslaklarını hazırlar.

6.2- Fon Müdürlüğünde çalışacak diğer personelin görevleri Fon Müdürünün sorumluluğunda yapılacak işbölümüyle belirlenir. Fon Müdürlüğü personeli tarafından yerine getirilecek görevler aşağıda belirlenmiştir;

6.2.1- Barolardan gelen talepler, yazılar ve ekleri evrak servisi tarafından kayıt altına alınarak Fon Müdürlüğüne iletilir.

6.2.2- Evrak servisinden iletilen talepler, yazılar ve ekleri her biri için ayrı ayrı olmak üzere dosyalama tekniğine uygun olarak tasnif edilir.

6.2.3- Fon Müdürlüğü, kendisine yapılan başvuru sonuçlarını ait olduğu barolara yazılı olarak bildirebileceği gibi başvuru sahibinin barosunda kayıtlı bulunan gsm numarasına veya elektronik posta adresine de bildirebilir.

6.2.4- Yapılacak sosyal yardımlarla ilgili banka ödeme talimatları hazırlanır ve Fon Müdürüne sunulur. Fon Müdürü tarafından paraflanan banka ödeme talimatları imza için Danışma Kurulu Başkanı ile; Birlik Başkanına, Birlik Başkanının yokluğunda Başkan Yardımcılarından biri veya Birlik Genel Sekreterine sunulur.

6.2.5- Barolara hitaben hazırlanan yazılarla, banka ödeme talimatlarına gerekli imzalar alındıktan sonra belgeler ilgililere ulaştırılır. Ödemeleri gösterir banka talimatları ve Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğüne iletilir.

6.2.6- Yapılan sosyal yardım ödemeleri için Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü ile aylık bazda mutabakat yapılır.

6.2.7- Baro hesabına gönderilen sosyal yardım ödemeleri için ilgili barolar tarafından ödeme belgeleri UHAP-SYDF Modülü aracılığıyla sisteme eklenir. Bu ödeme belgeleri yıllık olarak takip edilir.

6.3- Fon Müdürünün yokluğunda Fon Müdürlüğündeki en yetkili kişi Müdürün görevlerini yürütür.

Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyesi :

Madde 7 –Baro Yönetimi Fon kapsamında yürütülecek faaliyetlerle ilgili olarak Yönetim Kurulu üyeleri arasından bir kişiyi görevlendirir. Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyesi;

7.1- Üyelerden gelen sosyal yardım başvurularını ve belgelerini ilgili süreler içerisinde, Baro Başkanlığı vasıtasıyla Fon Müdürlüğüne iletilmesini sağlar.

7.2- Fon Müdürlüğünce, Üyelere ödemek üzere Barolara gönderilen sosyal yardımların ilgililere ulaştırılmasını takip ve kontrol eder.

7.3- Baro hesabına gönderilen sosyal yardım ödemeleri ile ilgili ödeme belgeleri UHAP SYDF Modülü aracılığıyla sisteme eklenmesini sağlar ve kontrolünü aylık olarak takip eder.

7.4- Yönetmelik ve Yönergelerde belirtilen sorumlulukları kapsamında Baroya yapılan başvurular, Fon Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar, belge ve kayıtları muhafaza eder veya edilmesini sağlar.

7.5- Fon Müdürlüğü tarafından Baroya gönderilen yardımlara ilişkin hak sahiplerine tebligatta bulunulmasını, tebligat tarihinden itibaren bir ay içerisinde hak sahibince herhangi bir nedenle alınmayan veya kabul edilmeyen yardımların, söz konusu bir aylık sürenin dolmasından itibaren en geç on iş günü içerisinde Fon Hesabına iade edilmesini sağlar.

Fon Temsilcilikleri :

Madde 8 – TBB Yönetim Kurulu kararıyla, iş yoğunluğu, coğrafi bölge, avukat sayısı ve diğer kısıtlar göz önünde bulundurularak, ihtiyaç duyulduğu takdirde Fon Temsilcilikleri kurulabilir. TBB tarafından kurulacak temsilcilikte personel istihdam edilecek personel Fon müdürüne bağlı olarak görev yapar. Fon Temsilciliği personeli tarafından 7 nci maddede belirtilen görevler yerine getirilir ve belgeler, imzalanması için Baro Görevli Yönetim Kurulu Üyesi veya Baro Başkanına sunulur. Fon Temsilciliğinde çalışacak personelin işbölümü Fon Müdürü tarafından organize edilecektir. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda maddeler halinde düzenlenmiştir;

8.1- Temsilciliğin görev ve yetki alanına giren Barolara kayıtlı üyelere gelen yardım taleplerine ilişkin belgelerin tam ve eksiz olması sağlanır. Değerlendirilmesi için baro görevli yönetim kurulu üyesine veya baro başkanına sunulur ve ilgili yazı ve formlara imzası alınır ve Fon Müdürlüğüne ulaştırılır.

8.2- Fon Müdürlüğü tarafından, üyelere veya vefat eden üyenin ailesine ödenmek üzere Barolara gönderilen yardımlar, hak sahiplerine bildirilir, başvuruları halinde ödeme yapılır. Tebligat tarihinden itibaren bir ay içerisinde hak sahibince herhangi bir nedenle alınmayan veya kabul edilmeyen yardımlar, söz konusu bir aylık sürenin dolmasından itibaren en geç on iş günü içerisinde Fon hesabına iade edilir.

8.3- Ay sonları itibariyle Barolara ulaştırılan sosyal yardımların Üyelere veya vefat eden Üyenin ailesine ödendiğini veya Fon hesabına iade edildiğini gösterir belgeler UHAP SYDF Modülü aracılığıyla sisteme eklenir. Ödemeler tutanak düzenlenerek yapıldıysa; tarih, sayı, parayı teslim eden ve teslim alan bilgilerini içermeli, vekaleten yapılan ödemelerde aslı gibidir onaylı vekaletname fotokopisi tutanak ekinde yer almalıdır. Ödemeler EFT veya havale ile yapıldıysa banka dekontunda gönderici ve alıcı bilgileri bulunmalıdır.

Fon Bünyesinde İstihdam Edilecek Personelin Özlük Hakları :

Madde 9 – Fon Müdürü başta olmak üzere Fon Müdürlüğü ve Fon Temsilcilikleri personeline ödenecek ücret ve verilecek sosyal haklar, çalışanların hak ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuat hükümlerine göre Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM **Fon Gelirlerinin İdaresi,** **Giderlerin Belgelendirilmesi ve Ödenmesi**

Fon Gelirlerinin İdaresi :

Madde 10 – Fona ait gelirler; Fon ihtiyaçları, ekonomik koşullar ve Danışma Kurulunun görüş ve önerileri dikkate alınarak Yönetim Kurulu kararıyla;

- a) Vadeli mevduat
- b) Devlet Tahvili, Hazine Bonosu
- c) Yatırım Fonu,
- d) Repo,
- e) Vadeli Döviz Tevdiat,
- f) Vadesiz Döviz Tevdiat,
- g) Altın,
- h) Hisse Senedi,
- ı) Gayrimenkul yatırımı,
- i) Yukarıdaki ve diğer yatırım araçlarından biri veya birkaçında,

Doğrudan veya portföy yönetim şirketleri aracılığıyla değerlendirilir.

Yatırıma yönlendirilecek tutarın belirlenmesinde öncelikle fon kapsamında yapılacak yardımlar ve fon faaliyetleri ile ilgili giderler günlük, haftalık veya aylık süreler itibariyle dikkate alınır. Bu işlemler, Birlik Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Fon Giderleri ve Ödenmesi :

Madde 11 – Üyelere yapılacak sosyal yardımlar Fon hesaplarından, sosyal yardımlar dışındaki Fon ile ilgili diğer giderler Danışma Kurulu Başkanının onayıyla Birlik hesaplarından karşılanır. Birlik tarafından karşılanan giderlerle ilgili olarak Fon hesaplarından Birlik hesaplarına aktarmalar yapılır. Bu aktarmalar ay sonlarında yapılabileceği gibi harcamaların karşılanması maksadı ile Fon tarafından Birliğe aybaşlarında avans ödemeleri yapılabilir.

Ay sonlarında Fona ait gider tutarı hesaplanarak mutabakat sağlanır. Ödenen avans tutarları Fona ait aylık giderlerden mahsup edilir. Eksik kalan kısım Birlik hesaplarına aktarılır, fazlalık tutar ise bir sonraki ay avansına ilave olunur.

Sosyal Yardımlar Haricinde Kalan Giderlerin Belgelendirilmesi ve Ödenmesi :

Madde 12 – Fon faaliyetlerinin yürütülmesi için yapılan harcamaların belgelendirilmesi şarttır. Bu kapsamda;

- a) Alınan mal veya hizmeti gösterir fatura,
- b) Perakende satış vesikası,
- c) Ödeme kaydedici cihaz fişi,
- d) Gider pusulası,
- e) Bordro,
- f) Belge temini mümkün olmayan hallerde düzenlenecek harcama tutanağı,
- g) Danışma Kurulu Üyelerinin ücret veya huzur hakkı dahil, görevleri sebebiyle yapacakları harcamaları gösterir “Türkiye Barolar Birliği Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonu Danışma Kurulu Toplantı Seyahat Tutanağı”nın düzenlenmesi, Fon Müdürlüğü personelinin görevleri sebebiyle yapacakları harcamaları gösterir belgelerin düzenlenmesi ve kullanılması zorunludur. Harcama belgeleri Danışma Kurulu Başkanı tarafından onaylanır. Onay işlemini müteakiben muhasebe kayıtları düzenlenir ve ilgililere ödeme yapılır.

Danışma Kurulu üyelerine Yönetim Kurulunca belirlenecek miktarda ücret veya huzur hakkı ödenir. Danışma Kurulu Üyeleri ile Fon Müdürlüğü personelinin görevleri sebebiyle yapacakları seyahat ve diğer harcamalarına ilişkin ödemeler ise TBB Harcırah Yönergesi hükümlerine göre yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Talep, Kullanılacak Belgeler ve Tutulacak Kayıtlar

Kullanılacak Belgeler :

Madde 13 – Üyelere gönderilecek sosyal yardımlara esas alınan ve yapılan sosyal yardımlara ait kayıt altına alınacak belgeler aşağıda belirtilmiştir.

13.1- Sosyal Yardım ve Dayanışma Yönergesinde belirtilen yardımlar kapsamında olmak üzere;

Sosyal Yardım talebinde bulunan üye isterse kişisel olarak UHAP kişisel erişim sayfası üzerinden, isterse barosu aracılığıyla UHAP SYDF Modülü üzerinden yapılacak giriş ile oluşturulacak talep formunu imzalayarak ilgili yardım için yönergelerde talep edilen yardıma esas teşkil edecek aşağıdaki belgelerden gerekli olanlar eklenerek başvuru TBB ye ulaştırılır. Herhangi bir nedenle yardım talebinin üye tarafından yerine getirilemeyecek olması durumunda, usul barosu tarafından yerine getirilir.

Cenaze yardımı için mirasçılarının başvurusu barosu tarafından TBB ye ulaştırılır.

- a) Aslı olması şartıyla; dökümlü hastane faturası ve teminat kapsamındaki giderlere ait faturalar,
- b) Aslı yahut verilen sağlık kuruluşu tarafından onaylı örneği olması şartıyla; Epikriz, ayrıntılı ameliyat raporu ile gerektiğinde müşahede dosyası, Patoloji raporu, teşhis yöntemleri uygulandıysa sonucu gösterir rapor,
- c) Trafik kaza zaptının aslı yahut düzenleyen kurum tarafından verilecek onaylı örneği.
- d) Doğum raporunun aslı veya onaylı kopyası ile birlikte bebeğe ait nüfus cüzdanı kopyası,
- e) 21(yirmibir) günden daha az süreli olmamak üzere istirahat süresini gösteren sağlık kurulu raporunun aslı,
- f) Güç çareli/çaresiz hastalık bilgilerini içeren onaylı epikriz raporunun aslı ya da onaylı kopyası,
- g) Sürekli iş göremezlik yardımı ile bakım yardımı için ilgili baro tarafından talebe ilişkin alınacak yönetim Kurulu kararı,
- ğ) Yönergelerde tarif edilen her özel yardım türü için gerekli görülen diğer belgeler.

13.1.2- Anlaşmalı hastaneden alınacak yardım kapsamındaki sağlık hizmeti için, hastane tarafından www.tbbsydf.org.tr sayfasından yapılacak girişle, gerekli evraklar TBB ye ulaştırılır. Ödemeler üye adına hastane hesabına yapılır.

13.2- Sosyal Yardımı Tespit Tutanağı; Ekinde Üyelerin Tedavi Yardımı başvurularına ilişkin belgelerin yer aldığı ve başvuru sonuçlarını gösteren, Danışman Hekim/SYDF Müdürü ve Danışma Kurulu Başkanı tarafından imzalanan tutanaktır. Tutanaklar her bir Üyenin Tedavi Yardımı başvurusu için ilgililerce doldurularak imzalanır ve Üyenin dosyasına eklenir.

Danışman hekim tarafından hesaplanan tedavi yardımı, Divan ve Yönetim Kurulu tarafından taktir edilen sosyal yardımların üyeye ulaştırılması; UHAP-SYDF sistemi üzerinden elektronik ortamda Danışman hekim onayı sonrası, Danışma Kurulu Başkanının elektronik onayı ile yapılabileceği gibi ıslak imzalı çıktı ile de yapılabilir.

Tutulacak Kayıtlar :

Madde 14 – Türkiye Barolar Birliği bünyesinde Fon ile ilgili kayıtlar Fon Müdürlüğü ve Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü tarafından tutulur.

14.1- Fon Müdürlüğü tarafından tutulacak kayıtlar;

14.1.1- Yapılan sosyal yardımların kayıtları; yapılan sosyal yardımlara ilişkin 13 üncü maddede belirtilen belge ve ilgili formların bilgi işlem ortamında belirli bir dosya numarasıyla kaydedilmesi ve takibini içerir. Oluşturulan dosyalara talep sırasına göre silsile takip eden numaralar verilir. Dosyalar; yapılan yazışmalar, yardımlara esas teşkil eden belgeler ve yapılan yardımı gösterir belgenin bir nüshası eklenerek saklanır. Yardım talebi kabul edilmeyen başvurular da dosyalanır.

14.1.2- Danışma Kurulu toplantı kayıtları;

a) Danışma Kurulu Üyelerinin gündem maddesi olarak belirlenen konulardaki görüşleri, alınan kararlar ile varsa karşı oy ve gerekçeleri, Fon Müdürü tarafından toplantı tutanaklarına kaydedilir. Tutanaklar, Danışma Kurulu Üyeleri tarafından imzalanır.

b-) Tahmini Bütçe; geçmiş yılların verisi ve tahmini gelir dikkate alınarak, ana harcama kalemleri arasında dengeli olarak dağıtım amacı güdülen yapılar. Tahminî Bütçe takvim yılı başlangıcından itibaren yıllık hesaplama sonuçlarını gösterir şekilde hazırlanır. Tahmini Bütçe, en geç içinde bulunulan yılın Aralık ayının sonuna kadar hazırlanarak Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

c) İş Programı; Sonraki bütçe dönemi içinde yapılması planlanan faaliyetleri gösterir programdır. İş Programı, en geç içinde bulunulan yılın Aralık ayının sonuna kadar hazırlanarak Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

d) Yıllık Bilanço ve Çalışma Raporu; Bütçe dönemi içindeki Fon Faaliyetlerine ve sonuçlarına ilişkin hazırlanacak mali tablo ve rapordur. Fonun yıllık bilançosu ve çalışma raporu takip eden yılın Ocak ayının sonuna kadar hazırlanarak Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

e) Bütçe Değerlendirme Raporu; hazırlanan iş programı ve tahminî bütçenin uygulanmasının takip edildiği ve üçer aylık dönemler itibariyle değerlendirilerek sonuçlarının Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirildiği rapor ve mali tablolardan oluşur.

f) Türkiye Barolar Birliği Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonu Danışma Kurulu Toplantı Seyahat Tutanağı; Danışma Kurulu Üyelerinin katıldıkları toplantılar için huzur hakkı veya ücret ile seyahat harcamalarını gösterir tutanaktır. Tutanak ekinde ulaşım, konaklama, yemek ve diğer harcamalarını gösterir belgeler yer alır.

g) Fon faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulacak mal ve hizmet alımlarına ilişkin kararlar Yönetim Kurulu tarafından alınır. Alınan kararların gerçekleştirilmesi Türkiye Barolar Birliği Alım Satım ve İhale Yönergesi hükümlerine göre yapılır.

14.1.3- Diğer Haberleşme Evrakları; Yönetim Kurulu, Danışma Kurulu ve Fon Müdürlüğünün Fon ile ilgili; iç yazışmaları, talimatları, duyuruları, diğer kurum ve kuruluşlar ile üçüncü şahıslarla yapılan yazışmalar, sözleşmeler ve mektuplar gibi yazılı belgeleri ifade eder. Bu belgeler 10 yıl süre ile muhafaza edilir.

14.2- Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü tarafından tutulacak kayıtlar;

14.2.1- Fon faaliyetlerine ait muhasebe kayıtları Türkiye Barolar Birliği Muhasebe Müdürlüğü tarafından Tek Düzen Muhasebe Planına ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri çerçevesinde bilanço usulüne göre tutulur.

14.2.2- Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü tarafından üçer aylık dönemler itibariyle mizan ve bilançolar hazırlanarak Fon Müdürlüğüne sunulur. Fon Müdürlüğünce lüzum görülen hallerde de anılan çalışmalar yapılır. Bu tablolar ışığında Danışma Kurulu Başkanı, Yönetim Kuruluna bütçe uygulaması ile ilgili olarak bilgi sunar.

14.2.3- Belgelerin muhasebeleştirilmesi, yetkili kişilerce onaylandığını gösterir imza ve/veya yazılı talimatlara göre gerçekleştirilir. Yetkililerin imzasını taşımayan ve/veya reddedilen belgeler muhasebeleştirilemez.

14.2.4- Fona ait varlıkların envanteri yıllık bilanço ile birlikte çıkartılır, demirbaş defteri muhasebe servisi tarafından tutulur.

14.2.5- Muhasebe kayıtlarına esas teşkil eden belgeler ve defterlerin muhafaza süresi 10 yıldır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük _____ :

Madde 15 – Bu Yönerge Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme _____ :

Madde 16 – Bu Yönerge hükümleri Fon Müdürlüğü tarafından yürütülür.

