



T.C.
GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü



Sayı : 70244900-249-E.480
Konu : Kamu Hizmetlerinin Verimliliği
ve Etkinliğinin Sağlanması

DAĞITIMLI
23/01/2019

D O S Y A

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, kamu hizmetlerinde verim ve etkinliğin sağlanması için kamu kuruluşlarında görevli tüm personelin yerine getirmekle yükümlü oldukları hususlarla, sorumluluk ve yasakların nelerden ibaret olduğunu açıklamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Gümüşhane İlindeki Kamu Kurumlarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge T.C. Anayasası, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Sorumluluk

Madde 4- Kapsam bölümünde belirtilen kurum ve kuruluşlarla bunların personeli bu yönergede belirtilen hususları kanun, cumhurbaşkanlığı kararnameleri, yönetmelik ve genel emirler çerçevesinde yerine getirirler. Her kurum amiri, bu yönergede belirtilen konuların yerine getirilmesinden, kontrolünden ve maiyetindeki personelin bilgilendirilmesinden Valilik Makamına karşı sorumludur.

Yapılacak bütün denetimlerde, yönerge hükümlerinin uygulanması öncelikle denetlenecek ve birim amirlerinin değerlendirilmesinde yönerge hükümlerinin uygulanması dikkate alınacaktır.

A-KAMU HİZMETİNİN YERİNE GETİRİLMESİNE İLİŞKİN TEMEL ESASLAR

Adil Yönetim ve Hukukun Üstünlüğü

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (DpD9 jL-k0qHvi-mSX060-JnzHMK-8AyMvEmr) kodunu yazınız.

Madde 5- Adalet, idarenin bütün eylem ve işlemlerinde temel alması gereken en yüce değerdir. Bütün kamu kuruluşları bu yüce değeri ve hukukun üstünlüğü ilkesini tam olarak benimseyecek ve hukuk kurallarının tarafsız, eşit ve tavizsiz olarak uygulanmasını sağlayacaklardır.

Katılım ve Açıklık

Madde 6- Kamu idaresinde, kararların alınması ve uygulanması aşamalarında mümkün olan en üst düzeyde halk katılımı ve açıklık sağlanacaktır. Bunu sağlamak üzere yapılan çalışmalara ve gizlilik özelliği bulunmayan toplantılara halkın katılmasına ve izlemesine imkân verilecektir.

Bu toplantılar önceden halka ve ilgili sivil toplum örgütlerine duyurulacak, halkın katılımı sağlanacak, toplantı sonuçları ve alınan kararlar halka mümkün olan bütün kanallar kullanılarak duyurulacak ve isteyenlerin istifadesine basılı olarak sunulacaktır.

Koordinasyon ve İşbirliği

Madde 7- İl genelinde sorumluluk duygusu gelişmiş, motivasyonu yüksek, ortak hedeflere inanmış ve bu hedefler doğrultusunda sürekli ve içten çaba sarf eden bir kamu idaresi ve kamu personelinin varlığı ilimizin gelişmesi için en önemli faktörlerden biridir.

Böyle bir kamu idaresinin yanı sıra, kamu idaresi dışında kalan kuruluşlarında kendi sorumluluk alanlarında kalan işleri en iyi şekilde yapmaları ve kamu idaresine de işlerin daha iyi yapılması amacıyla destek sağlamaları halinde toplumsal huzur artar ve toplumsal gelişme hızlanır.

Bunun aksine, kişi ve kurumların kendilerine verilen sorumlulukları aksattıkları, sorumluluk sahaları dışına taşarak diğer kişi ve kurumların işlerini zorlaştırdıkları, işbirliğini dışladıkları, ürettikleri negatif enerji ile başkalarının pozitif enerjilerini tükettikleri bir ortamın oluşması halinde toplumsal huzur bozulur ve toplumsal gelişme sekteye uğrar.

Bu bakımdan İlde Türkiye Cumhuriyeti Devleti'ni temsil eden, Cumhurbaşkanının temsilcisi ve idari yürütme vasıtası olan Valilerin en önemli görevlerinden birisi, İl genelinde kamu idaresinin “İdari Bütünlük” ilkesi çerçevesinde tam bir işbirliği anlayışı ile görev yapmasını temin etmenin yanı sıra, idarenin kendi içindeki ve diğer kuruluşlar arasındaki koordinasyonun en üst düzeyde gerçekleşmesini sağlamaktır.

Yönerge kapsamındaki bütün kuruluşlar konuya bu anlayışla yaklaşacak ve Valilik Makamının ortaya koymuş olduğu kurallara ve İlin ortak menfaatlerine uygun olarak geliştirilmiş olan hedefler doğrultusunda faaliyet göstermek üzere, öncelikle kendi birimleri içinde etkili koordinasyonu sağlayacaklardır. Ayrıca diğer kamu kuruluşları ve kamu hizmetinin gerekli kıldığı durumlarda, sivil toplum kuruluşları ile etkili bir işbirliği ve çalışma düzeni içinde bulunacaklardır.

Objektiflik ve Tarafsızlık

Madde 8- Toplumda idareye olan güvenin ve adalet duygusunun zedelenmemesi,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (DpD9 jL-k0qHvi-mSXO6O-JnzHMK-8AyMvEmr) kodunu yazınız.

idarenin objektif ve tarafsız çalışması ile doğrudan ilişkilidir. Bu bakımdan idare, tüm eylem ve işlemlerinde objektif ve tarafsız olacak ve çalışmalarında sadece hukuku ve kamu yararını gözetecektir.

Yönerge kapsamındaki bütün kurumlar konuya bu anlayışla yaklaşarak yaptıkları bütün işlemlerde, alınan kararlarda, yazışmalarda, emir ve talimatlarda her durum ve şartta objektif davranacaklardır. Yazışmalarda ifade edilmek istenilen konunun doğru ve tam anlatıldığından emin olunacak, yanlış anlaşılmanın, uygulamalarda olumsuz sonuçlar ortaya çıkaracağının bilinci içerisinde olacaklardır.

Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken Cumhuriyetimizin temel niteliklerine uygun hareket ederek Anayasa ve yasalarda belirtilen çerçeveler içinde Devletimize sadakat, tarafsızlık ve adalet duyguları içerisinde görevlerini yerine getireceklerdir. Bu hususların takibinden bizzat ilgili birim amirleri sorumlu olacaktır.

B-UYGULAMAYA İLİŞKİN TEMEL ESASLAR

Kılık Kıyafet ve Mesaiye Devam

Madde 9- Kurum amirleri, mesaiye devam noktasında görevli personele örnek olacaklar, kurum amirlerince personel için mesai takip cetveli düzenlenerek personelin mesaiye devamı takip edilecektir. Mevzuatla belirlenen kılık kıyafet kurallarına kesinlikle riayet edilecek, kurum amirlerince, personelin mevzuatta öngörülmeyen şekilde giyinmesi ve bu bağlamda yürürlükte olan düzenlemelere uymaması engellenerek aksine davrananlar hakkında gerekli yasal işlemler yapılacaktır.

Yetki Devri

Madde 10- Çağdaş yönetim kavramının temelinde yetki devredilmesi yatmaktadır. Bir teşkilatın faaliyetlerinde amacına ulaşabilmesi için, istihdam ettiği personele iş yapma ve sorunlara çözüm üretme inisiyatifi verilmelidir. Bunun için yönerge kapsamındaki kuruluşlarda "Valilik İmza Yetkileri Yönergesi"ne uygun olarak her birimin ve personelin açık iş tanımları yapılacak, sorumlulukları açıkça belirlenecek ve devredilebilecek bütün yetkiler bir yönerge ile alt kademelere devredilecektir.

Zamanın Etkili Kullanımı

Madde 11- Yönetimde en önemli konulardan birisi zamanın etkin kullanımınıdır. Zamanın etkin kullanımını sağlamak amacıyla gerekli tedbirler alınacak, çalışma saatleri içinde büroların iş sahipleri haricinde özel amaçlı ziyaret edilmesi uygulaması kaldırılacaktır.

Toplantılarda Dikkat Edilecek Hususlar

Madde 12- Toplantılar; Bilgi ya da haber verme, bilgi alışverişi, problemleri belirleme, problem çözüme, karar alma ana işlevlerine bağlı olarak yapılacak, zaman israfına yol açan bir faaliyet durumuna sokulmayacaktır.

Valilik Makamı tarafından düzenlenen toplantıların izlenmesi, tutanaklarının tutulması ve sonuçlarının takibi ilgili birim müdürlüğü tarafından yerine getirilecektir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (DpD9 jL-k0qHvi-mSX060-JnzHMK-8AyMvEmr) kodunu yazınız.

Diğer kurumlar tarafından düzenlenen toplantılarda yukarıda bahsedilen görevler ilgili kurum tarafından yerine getirilecektir.

Valinin başkanlık yapacağı bütün toplantılara kurum ve kuruluşların birinci derecede yetkilisinin katılması esas olup, bu kapsamda düzenlenen bütün toplantılarda aşağıdaki hususlara dikkat edilecektir.

a) Toplantı daveti, gündemi ve katılımcı listesi ile varsa toplantıya ilişkin rapor veya diğer dokümanlar en az 3 gün öncesinden ilgililere yazılı olarak iletilecektir.

b) Gündem ve katılımcı listesi toplantı öncesinde de katılımcıların oturacakları masalara dağıtılmış olacaktır.

c) Valinin başkanlık yapacağı her toplantı için toplantı tutanağı ve katılımcı imza listesi düzenlenecektir. Toplantı tutanağının bir nüshası arşivlenmek üzere Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecektir.

d) Toplantı tutanaklarında kimin hangi görüşü beyan ettiği, alınan kararlar ve neyi, ne zaman yapmayı taahhüt ettiği açık olarak ortaya konulacaktır. Alınan kararların uygulaması toplantıyı düzenleyen birim tarafından izlenecektir.

e) Toplantı salonunun ve kullanılacak araç-gereçlerin hazır olması toplantıyı düzenleyen birim tarafından sağlanacak ve toplantıda yapılacak olan sunumlar bilgisayar ortamında yapılacaktır.

Planlama

Madde 13- Planlama; bir amacı gerçekleştirmek için en iyi hareket şeklini seçme ve geliştirme niteliği taşıyan bilinçli bir süreçtir. Bu doğrultuda;

a) Yönerge kapsamındaki kuruluşların yürüttükleri faaliyetlerin ortak hedeflere yönlendirilmesini, işbirliği ve koordinasyonun en üst seviyeye çıkarılmasını sağlamak, kıt kaynaklarımızı en iyi nasıl değerlendirebileceğimizi ortaya koymak ve İlin gerçek önceliklerini ortaya çıkarmak üzere gerekli işbirliği yapılacak, hazırlanmış olan gelişim planı doğrultusunda bütün kurumlar üzerine düşeni eksiksiz olarak yerine getireceklerdir.

b) Üç ayda bir belirlenecek takvime uygun olarak ilimizdeki yatırım ve çalışmaların değerlendirilmesi amacıyla Vali başkanlığında ilgili kurum ve kuruluşların katılımı ile İl Değerlendirme Toplantısı yapılacaktır.

Yazışma Usulü

Madde 14- Kamu kurum ve kuruluşlarının il içinde diğer kurum ve kuruluşlarla olan yazışmalarının Valilik Makamı aracılığıyla yapılması esas olup, bu esasa uygun olarak detaylı düzenlemeler “Valilik İmza Yetkileri Yönergesi” ile yapılmıştır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (DpD9 jL-k0qHvi-mSX060-JnzHMK-8AyMvEmr) kodunu yazınız.

Bu yönerge doğrultusunda, yönerge kapsamındaki kamu kuruluşlarının il teşkilatları, İl İdaresine dâhil kuruluşlarla ve İl dışındaki kuruluşlarla doğrudan yazışma yapmayacak, yazışmalar Valilik aracılığı ile yapılacaktır.

Resmi yazışmaların standartlara ve kurallara uygun biçimde hazırlanmasını sağlamak bakımından, 02.02.2015 Tarihli Ve 29255 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki düzenlemeye aykırı yazı yazılmaması kurum amirlerince sağlanacaktır.

Valinin onayına ve imzasına sunulacak her türlü evrakta ilgili kişilerin parafı bulunacaktır. Dairelere intikal eden yazılardan cevaplanmaları sürelili olmayanların cevaplama süresi 5 günü geçmeyecektir. Bu cevaplama işleminden ilgili memur ile amiri sorumlu olacaktır.

Kurum Amirlerinin Valilikle Olan İlişkileri

Madde 15- İlin genel idaresinden Vali sorumlu olup, Bakanlıkların il teşkilatları da Valinin emri altındadır. Bu nedenle; Daire müdürü, kurum amiri ve diğer yetkililer, yapmayı planladıkları veya yapmış oldukları çalışmalar hakkında bağlı bulunduğu vali yardımcısını ve valiyi bilgilendirecekler, konu ile ilgili görüşlerini alacaklardır. Ayrıca yatırım önerileri ve planlamalarına Valinin görüşünü de ekleyerek, tekliflerini öncelikle değerlendireceklerdir.

Birim Amirlerinin İl İçindeki Ziyaretleri, İl Dışına Çıkışları ve İzin Kullanımı;

Madde 16- Birim amirleri resmi görevleri gereği çevre il ya da ilçelere yapacakları ziyaretlerle ilgili olarak Valiyi bilgilendirecekler ve görev onayı alacaklardır.

Yıllık izinlerin kullanımının dengeli bir şekilde, hizmet gereklerine uygun ve herhangi bir aksaklığa meydan vermeyecek şekilde sağlanması amacıyla birim amirleri her yılın Ocak ayı içerisinde bir program hazırlayacak ve bu program Valilik onayına sunulacaktır.

İzinlerini yıllık izin takvimine uygun olarak kullanan daire amirleri izine ayrılmadan önce ve izin dönüşlerinde işe başlayışlarını Valiliğe yazılı olarak bildireceklerdir.

Kurum amirleri, görev alanları ile ilgili olarak İl dışında katıldıkları resmi görüşmeler ve toplantılardan dönüşlerinde görüşme ve toplantılar hakkında Valilik Makamına bizzat sunuş yapacaklardır.

Dilekçe Hakkının Kullanımı ve Kurumlara Yapılacak Başvurular;

Madde 17- Dilekçe hakkı, Anayasa'nın "Temel Haklar ve Ödevler" bölümünde yer almış, 74'ncü maddesindeki "kendileriyle ilgili başvuruların sonucu, gecikmeksizin dilekçe sahibine yazılı olarak bildirilir" hükmü ile de özel bir güvenceye bağlanmış bulunmaktadır.

Dilekçe hakkı, sorulara cevap almak suretiyle bilgi edinmeyi, şikayette bulunmak suretiyle denetlemeyi, dilek ve öneride bulunmak suretiyle de demokratik katılımı sağlayan siyasi haklardandır. Bu itibarla, Türk vatandaşları ile Türkiye'de ikamet eden yabancılar (karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla) kendileri veya

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (DpD9 jL-k0qHvi-mSX060-JnzHMK-8AyMvEmr) kodunu yazınız.

kamuyla ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne ve yetkili idari makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.

Vatandaşların kendileriyle veya kamu kuruluşları ile ilgili dilek ve şikâyetleri, yetkili makamlara her türlü kanalı kullanarak doğrudan yaptıkları başvurular ile Valilik Makamından gelen ve diğer kuruluşlardan gönderilen vatandaş başvuruları ciddi bir biçimde ve süratle incelenecek, yapılabilecekler hemen yerine getirilerek, sonucunun ilgiliye zamanında duyurulması sağlanacak, aksamaya meydan verilmeyecek, bu konu bizzat birim amirleri tarafından izlenecektir.

Bu kapsamda, dilekçe hakkının kullanımı ve idareye yapılan her türlü başvuru aşağıda belirtilen usule uygun olarak takip edilecektir;

a) Bireylerin ve tüzel kişilerin başvuru dilekçelerini alan idari makamlar, dilekçelerin alındığı tarih, kayıt numarası ve konusunu gösteren alındı belgesini düzenleyip, bu alındı belgelerini, herhangi bir ücret talep etmeden, başvuru sahiplerine vereceklerdir.

b) Ad, soyad ve adres bulunmayan, imza taşımayan, belli bir konuyu içermeyen, dilekçeler cevaplandırılmayacaktır. Ancak, bu unsurları ihtiva etmemekle birlikte, başvurulara olayla ilgili inandırıcı mahiyette bilgi ve belgeler eklenmiş veya somut nitelikte bilgi, bulgu ya da olaylara dayanılıyor ise, bu hususlar ihbar kabul edilerek idarece işlem yapılabilecektir.

c) Bireylerin ve tüzel kişilerin, kendileriyle veya kamuyla ilgili, dilekçeyle usulüne uygun bir şekilde yaptıkları başvuruların idarece geciktirilmeksizin en kısa sürede cevaplandırılması yasal bir zorunluluktur. Yetkili idari makam tarafından, bu şekilde yapılan başvurularla ilgili olarak, yapılmakta olan işlemin safahatı veya sonucu hakkında dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içerisinde gerekçeli olarak cevap verilecektir. İşlem devam ediyorsa, sonucu hakkında ayrıca bilgi verilecektir.

d) Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne gönderilen dilekçelerin dilekçe komisyonu ile İnsan Hakları İnceleme Komisyonu'nda incelenerek 60 gün içinde karara bağlanacağı göz önüne alınarak, TBMM Dilekçe Komisyonu tarafından gönderilen dilekçelerin de ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca en geç otuz gün içerisinde cevaplandırılmasına dikkat edilecektir.

e) Başka bir idari makamın görev alanında kalan başvurular, ilgili idari makama iletilecek ve başvuru sahibine de bilgi verilecektir.

f) Mevcut idari işlemlerden idari başvuru yolu açık bulunanların değiştirilmesi, kaldırılması veya geri alınmasıyla ilgili başvurular üzerine, başvuru dilekçesi idari işlemleri değiştirmeye, kaldırmaya veya geri almaya yetkili olan idari makama en kısa sürede ulaştırılacaktır.

g) İdari işlemin değiştirilmesi, kaldırılması veya geri alınmasının mümkün olmaması

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (DpD9 jL-k0qHvi-mSX060-JnzHMK-8AyMvEmr) kodunu yazınız.

halinde, başvuru sahibine verilecek cevapta, bu idari işleme karşı başvurulabilecek kanun yolları ile başvuru süreleri de gösterilecektir.

h) Dilek ve şikâyetlerini, kamu kurum ve kuruluşlarına gelerek sözlü olarak ileten başvuru sahipleri, hoşgörü ve güler yüzle karşılanarak kendilerine yardımcı olunacaktır. Başvuru sahiplerinin talepleri anında incelenerek, sorunlarının mümkün olduğu oranda mahallinde çözümlenmesine özen gösterilecektir.

i) Vatandaşların kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri yetkili makamlara her türlü kanalı kullanarak doğrudan yaptıkları bütün başvurular ilgili kuruluşlar tarafından CİMER sistemine aksatılmaksızın kayıt edilecektir. CİMER bürosunca, ilgili kuruluşlar tarafından girilen bilgiler ile başvuru üzerine yapılan işlemleri gösteren raporlar belirlenecek formata uygun biçimde birleştirilerek her haftanın son mesai günü izleme için Valilik Makamına sunulacaktır.

Bilgi Edinme Hakkının Kullanımı

Madde 18- Bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin esas ve usuller, 24.04.2004 tarihinde yürürlüğe giren 4982 sayılı “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu”nda düzenlenmiş bulunmaktadır. Bu itibarla,

a) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, faaliyetlerine ilişkin ilgili kanun kapsamında bulunan bilgi başvurularını süratli bir şekilde sonuçlandırarak kanunda belirtilen istisnalar dışında her türlü bilgi ve belgeyi başvuru sahiplerine vereceklerdir.

b) Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine, istenilen bilgi ve belgeye erişimi on beş iş günü içinde sağlayacaklardır. İstenilen bilgi ve belgenin, başvuru kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması, başka bir kurum veya kuruluşun görüşünün alınmasını gerektirmesi ya da başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi hallerinde bilgi ve belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Ancak bu sürenin uzaması durumunda, gerekçe başvuru sahibine yazılı olarak on beş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilecektir.

c) Kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek olanlar hariç, yargı denetimi dışında kalan idari işlemler, devlet sırları, ülkenin ekonomik çıkarlarına, istihbarata, idari veya adli soruşturmaya, özel hayata dair bilgiler, haberleşmenin gizliliğini ihlal edecek bilgi ve belgeler, ticari sırlar ile Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamındaki hususlar bilgi edinme hakkının istisnasını oluşturur. Keza, tavsiye ve mütalaa talepleri ile yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler de bilgi edinme başvurularına konu edilmeyecektir.

d) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun uygulanmasında ihmali, kusuru veya kastı bulunan memurlar ile diğer kamu görevlileri hakkında işledikleri fiillerle ilgili olarak, genel hükümler çerçevesinde ceza kovuşturmasını gerektiren haller saklı kalmak kaydıyla, tabi oldukları mevzuatta yer alan disiplin cezaları uygulanacaktır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (DpD9 jL-k0qHvi-mSX060-JnzHMK-8AyMvEmr) kodunu yazınız.

Bu çerçevede, konuya ilişkin Anayasal ve yasal kurallar ile yukarıda belirtilen usul ve esaslar hakkında tüm personel bilgilendirilerek personele yönelik eğitim programlarında konuya ayrıntılı olarak yer verilmesi sağlanacak, kuruluşların internet sitelerine bilgi edinme talepleri ile istek, öneri dilek ve şikâyetlerinin iletilebileceği bölümler konulacaktır.

Bilgi edinme ve dilekçe haklarının kullanımı kapsamındaki başvurulara ilişkin yapılan işlemleri gösteren raporlar Valilik Makamına gönderilecek, uygulamalar mevzuat dahilinde denetlenecek ve denetimler sonucu belirtilen kurallara uymadıkları saptanan kamu görevlileri hakkında genel hükümlere göre disiplin ve ceza işlemleri uygulanacaktır.

Tören ve Protokol Hizmetleri ile Kurum Ziyaretleri

Madde 19- Tören ve protokol hizmetleri, şekli mevzuatla belirlenmiş çerçevede ve devlet olmanın ciddiyeti içerisinde “sıfır hata” ile yapılması gereken bir hizmettir. Bu bakımdan bu hizmetleri yürütürken aşağıdaki hususlara özellikle dikkat edilmesi gerekmektedir.

a) Protokol listesinin güncelliğinin korunması bakımından, listede yer alan isimlerle ilgili olarak zaman içerisinde meydana gelen değişiklikler, ilgili kuruluşlar tarafından gecikmeksizin Valiliğe bildirilecektir.

b) Kamu kurumlarınca dağıtımı yapılan resmi tören ve diğer programlara ilişkin davetiye ve bu amaçla hazırlanmış yazılar protokol listesinde bulunan tüm birimlere gönderilecektir.

c) Vali adıyla yapılan davetlerde, resmi tören, kutlama ve programlara listede adı bulunan tüm birim amirleri mutlaka katılacaklardır. Valilik tarafından düzenlenen veya Valiliğin koordinatör olduğu programların icrasından sırasıyla ilgili birim amirleri ve Özel Kalem Müdürü birlikte sorumludur. Bu tip programların hatasız olarak icrasını sağlamak üzere her program için Özel Kalem Müdürünün veya programın özelliğine göre Valinin görevlendireceği bir birim amirinin koordinasyonunda bütün işleri ve tanımlanan işlerin sorumlularını gösteren bir görev yönergesi hazırlanacak ve Valinin imzasıyla yayınlanacaktır. Gümüşhane Valisi'nin ve/veya diğer devlet büyüklerinin katılacağı tören, program, denetim ya da ziyaretlere yönelik programların her aşamasında Valilik Özel Kalem Müdürlüğü ile koordineli olunacaktır.

d) Tebrikata giriş, konuşma ve oturma düzeni gibi uygulamalarda protokol listesindeki sıraya uyulması konusunda tüm ilgililerce azami dikkat gösterilecektir.

e) Protokol listesine göre oturma düzeni uygulanan programlarda mutlaka LCV (Lütfen Cevap Veriniz) uygulaması yapılacak ve gelen teyitlere göre koltuklara isim yazılacak ve oturma düzenine mutlaka uyulacaktır.

f) Tören geçişlerine katılacak bütün kişi ve kuruluşlar program sorumlusu kuruluş tarafından Valiliğe bildirilecektir. Çelenk koyma törenlerinde çelenklerin yönetmelik

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (DpD9 jL-k0qHvi-mSX060-JnzHMK-8AyMvEmr) kodunu yazınız.

hükümlerine uygun, ayrıca çelenk koyacak personelin kıyafetlerinin de törenin ruhuna ve ciddiyetine uygun olması sağlanacaktır. Bu doğrultuda uygunsuz kıyafetlerle veya spor kıyafetle protokol tribününe, tören geçişlerine ve çelenk koyma törenlerine katılım olmayacaktır. Geçit törenlerinde bayraklar, kıyafetler, araçlar ve diğer hususlar tören sorumlusu tarafından program başlamadan önce tek tek kontrol edilecektir. Herhangi bir aksaklıktan program sorumlusu birim amiri birinci derecede sorumludur.

g) Kamu kuruluşları düzenleyecekleri tüm programlarda programa ve protokole ilişkin düzenlemeler için bu konularda tecrübeli bir program sorumlusu belirleyeceklerdir. Valinin de davetli olarak katılacağı programlarda belirlenen isim ilgili kuruluş tarafından Özel Kalem Müdürlüğüne bildirilecektir. Herhangi bir aksaklık yaşanmaması bakımından program öncesinde ve program süresince belirlenen düzenlemelere uyulacak ve uygulamalar bu çerçevede yürütülecektir.

Kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan tüm tören ve kutlama programlarının hiçbir aksaklığa meydan verilmeksizin gerçekleştirilmesinden kurumun en üst yöneticisi birinci derecede sorumludur.

h) Kamu kurumlarınca gerçekleştirilecek olan tüm tören ve kutlamaların rutin ve klişeleşmiş yapıdan kurtarılarak daha işlevsel ve anlamlı programlarla geliştirilmesi konusunda da her türlü önlem kurumlarca alınacaktır.

i) Basının da katıldığı tüm tören ve diğer programlarda, basın mensuplarının rahat çalışabilecekleri, oturarak görüntü ve not alabilecekleri bir düzenleme yapılacaktır. Ayrıca programın içeriği ve diğer özelliklerini kapsayan bir bilgi notu hazırlanarak basına dağıtılacaktır. Programda varsa yemek, ikram vb. için basın mensuplarına mutlaka yer ayrılacaktır. Programları yakın takip edebilmeleri bakımından gerekli kolaylıklar sağlanacaktır.

Kurum Amirleri, maiyetindeki görevlileri protokol ve nezaket kuralları hususunda bilgilendireceklerdir. Herhangi bir sebeple haberli veya davetli olarak gidilen kurum ziyaretlerinde; Vali, kurum amirleri tarafından kurumun faaliyet gösterdiği bina önünde karşılanacak ve uğurlanacaktır. Valinin yapacağı ziyaret kurum amirlerine bildirildiği anda kurum amirleri kabul edilebilir çok önemli bir mazeretle kurum dışında ise ve karşılama esnasında bulunması mümkün olamayacaksa, mazeret özel kalem müdürüne iletilerek bizzat kurum amiri tarafından yardımcısı bilgilendirilecektir .

Çeşitli vesilelerle yapılan tören ve programlarda da; Vali, tören yapılacak alan kapalı alansa bina önünde organizasyondan sorumlu birim amirleri ve varsa üst amirleri tarafından karşılanacak, tören ve/veya program sonunda aynı usulle uğurlanacaktır. Tören yapılacak alan açık alan ise Valinin program yapılan alana gelişi takip edilerek aynı nezaketle karşılanıp uğurlanacaktır.

Kamu Hizmetlerinde Tasarrufun Sağlanması ve Savurganlığın Önlenmesi

Madde 20- Her seviyedeki kurum yöneticileri, ellerindeki ekonomik, fiziki ve insan

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (DpD9 jL-k0qHvi-mSX060-JnzHMK-8AyMvEmr) kodunu yazınız.

gücü kaynaklarını en rasyonel şekilde kullanacaklardır. Dairelerde işgücü, zaman ve maddi açılardan savurganlığa meydan verilmeyecek, azami tasarrufa özen gösterilecek, israf sayılacak davranışlardan kaçınılacaktır.

Kamu yöneticileri, aşağıda belirtilenlerin yanı sıra kamu hizmetlerinde tasarruf sağlayıcı ve maliyet azaltıcı tedbirleri sürekli geliştirecekler, bu tedbirleri kendi bünyelerine intibak ettirerek ve geliştirerek uygulayacaklardır.

20.1 Sağlık Harcamaları

Sağlık harcamalarında ilgili mevzuata ve yılı bütçe uygulama talimatlarına uyulacak, Devletin sağlık sigortası ile kamu personeline ve vatandaşlara getirdiği imkânlar istismar edilmeyecek, gerek personel, gerekse doktorlar ve hastane yönetimleri ilaç ve medikal malzeme kullanımı, sevk, tahlil ve tedavi işlemleri sırasında bu ilkeye tam olarak uyacaklardır.

20.2 Resmi Taşıt Kullanımı

Hizmet aracı olan daireler, araçlarını 237 Sayılı Taşıt Kanunu'nun kurallarına ve havuz sistemine uygun olarak en verimli biçimde kullanacaklardır. 237 Sayılı Taşıt Kanunu'na göre dairelere hizmet aracı olarak tahsisli araçların hizmet amacı dışında kullanılmasına kesinlikle mani olunacak, bu kapsamda görev emri olmayan hiçbir resmi araç trafiğe çıkarılmayacaktır. Konu trafik ekiplerinin yaptıkları yol kontrollerinde özellikle takip edilecek ve resmi araç görev emirleri kontrol edilerek usulsüz kullanımlar derhal Valiliğe veya Kaymakamlığa bildirilecektir.

20.3 Demirbaş ve Büro Malzemelerinin Kullanımı

Demirbaş, büro malzemeleri ve makine alımlarında bağlı veya ilgili bakanlık tarafından belirlenecek yetki sınırları çerçevesinde hareket edilecektir. Kurumlar içerisinde fiziki olarak birbirine yakın birimlerdeki fotokopi, faks, projeksiyon cihazı, baskı makinesi, tarayıcı vb. büro malzemelerinin ortak kullanımını sağlanacaktır.

20.4 Haberleşme Giderleri

Haberleşme giderleri için ayrılan ödeneklerin aşılmaması hususunda gerekli her türlü tedbir alınacaktır. Santrali bulunan kurumlarda kişisel-direkt telefon aboneliği sayısı mümkün olan en az sayıya indirilecektir.

Resmi telefonlarla yapılan özel görüşmeler için, sorumlu personel tarafından özel görüşme ödeme izleme formu ihdas edilecek ve bu formula konu takip edilerek özel görüşme bedellerinin ilgililerden tahsil edilmesi sağlanacaktır. Ayrıca telefon faturaları her defasında ilgili birim amirince aylar itibariyle bizzat kontrol edilecektir.

Mevzuatla belirlenen kamu görevlilerinin kullanımındaki telefonlar milletlerarası görüşmelere açık olabilecektir. Bu sebeple belirlenen kapsama girmediği halde, eğer varsa, milletlerarası görüşmelere açık mevcut telefonlar bu görüşmelere kapatılacaktır.

Ayrıca sadece mevzuatla belirlenen makamlara cep telefonu tahsis edilebilecektir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (DpD9 jL-k0qHvi-mSX060-JnzHMK-8AyMvEmr) kodunu yazınız.

Bunun dışındaki mevcut tahsisler iptal olunacaktır. Bu düzenlemeyle cep telefonu tahsis edilen makamlar için yıllık cep telefonu görüşme ücreti limiti, ilgili makamın içinde bulunulan yılın Ocak ayında aldığı net maaş tutarı kadar olacaktır.

20.5 Abonelik İşleri

Mevzuatla belirlenen makamlar ile kamu kurum ve kuruluşlarının basını izleme ile ilgili birimleri ve kütüphane dokümantasyon merkezleri haricinde hiçbir şekilde günlük gazete alımı yapılmayacak ve kuruluşların görev konuları haricindeki yayınlara abone olunmayacaktır.

20.6 İlan, Tanıtım ve Yayın İşleri

Kamu kurum ve kuruluşlarınca mevzuattan kaynaklanan zorunluluklar gereği verilen ve/veya kurum faaliyetleri ile doğrudan ilgili olan ilanlar dışında ilan verilmeyecektir. Bütün kamu kurum ve kuruluşları tanıtım amacıyla planladıkları her türlü ilan, tanıtım ve yayın harcamasını konu proje safhasındayken proje maliyeti de belirtilmek suretiyle Valilik Makamına sunacaklar ve makam izni ile bu tip işleri yapacaklardır.

Devlet Binalarının Verimli Kullanımı

Madde 21- Herhangi bir hizmet için ihtiyaç duyulabilecek bina konusunda ildeki diğer tüm kurumların envanterinde bulunan atıl durumdaki binaların, öngörülen hizmet için kullanımı yoluna gidilecektir. Bu tip binaların en uygun kamu hizmetlerine tahsis amacıyla, kuruluşların envanterinde bulunan ve atıl durumdaki binaların hangi hizmetler için kullanılabilceğini belirlemek üzere, kuruluşlar bina stoklarını ve kullanım durumlarını Valiliğe göndereceklerdir.

21.1 Sosyal Tesisler

Prensip olarak kuruluşların temizlik, ulaşım, yemek gibi hizmetleri, hizmet satın alma yöntemleri ile sağlanarak, kuruluşlar asli işlerine yoğunlaşacak ve kuruluşların asli işlerinde görevli personel bu tür hizmetlerde kullanılmayacaktır.

Kuruluşların bünyesinde bulunan misafirhane, lokal gibi sosyal tesislerin tam kapasite ve verimli çalışması sağlanacaktır.

Resmi dairelerin içinde bulunan ticari nitelikli işletmelerin, faaliyetlerini resmi dairelerin dışında yürütmeleri sağlanacak, bu işlem gerçekleştirilinceye kadar bu işletmelerin kullandıkları elektrik, su, telefon gibi giderlere katılmaları sağlanacaktır.

Usulsüzlük ve Yolsuzlukla Mücadele

Madde 22- Yolsuzluk sorunu, toplumsal düzeni ve kamu kaynaklarını yıpratıcı bir hastalıktır. Kamuda, usulsüzlük ve yolsuzlukla mücadele edilmesi bütün kamu yöneticilerinin ve personelinin en başta gelen görevlerinden olup bunu sağlamak üzere, kamu imkânlarının kullanımı ve kamu kaynaklarının harcanması aşamalarında denetim mekanizmalarına etkinlik kazandırılacaktır.

Bu kapsamda, işlerin uygulaması sırasında ve sonrasında denetimlere önem verilecek,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (DpD9 jL-k0qHvi-mSX060-JnzHMK-8AyMvEmr) kodunu yazınız.

yönetimin saydamlığı esas olacaktır.

Zorunlu Bağış Uygulamasının Engellenmesi

Madde 23- Vatandaşlarımıza ücretsiz olarak götürülmesi gereken kamu hizmetlerinin, kuruluşların bünyesinde kurulan çeşitli dernek ve vakıflara kesilen bağışlar ile fiilen ücretli hale getirilmesi yasalara aykırı olduğu gibi vatandaş-devlet ilişkisini olumsuz yönde etkilemektedir.

Bu bakımdan vatandaşlardan mevzuatla belirlenmiş olanların haricinde herhangi bir ad altında (kayıt parası, bıçak parası, giriş parası, bahşiş vb.) para talep edilmeyecek, bu tür taleplerde bulunanlar hakkında rüşvet istemek suçunu işlemekten dolayı yasal işlem yapılacaktır.

Yönerge kapsamındaki kuruluşlarda, dernek, vakıf gibi kuruluşlara kamu personeli tarafından bağış makbuzu kesilmesi uygulaması varsa bu uygulamaya derhal son verilecektir. Bu tip kuruluşların gerçek birer sivil toplum örgütü haline gelerek kamu kuruluşları dışında kendi yaratacakları kaynaklarla ve gönüllü bağışlarla kamu hizmetini desteklemeleri esastır.

Denetim

Madde 24- Kamu hizmetlerinin, kurallara uygunluğunun ve etkinliğinin sağlanmasında en önemli faktörlerden birisi etkin denetim mekanizmalarının varlığıdır.

Bu kapsamda;

a) Valilik tarafından belirlenecek takvim kapsamında kamu kuruluşlarının iş ve işlemlerinin denetimi yapılacaktır.

b) Kamu kuruluşları tarafından sektörel ve kurum içi denetime etkinlik kazandırılacak olup, yönerge kapsamındaki kuruluşların birim amirleri ise kendi kuruluşlarına yönelik iç denetim ve sorumlu oldukları sektörlerin denetimi ile ilgili olarak yıl boyunca yapacakları denetim programını Valilik Makamına (Yazı İşleri Müdürlüğü) göndereceklerdir. Yapılan programa ve takvime mutlaka uyulacak ve denetimlere ilişkin yapılan işlemleri gösteren raporlar Valilik Makamına gönderilecektir.

Kamu Hizmetlerinin Sunumunun İyileştirilmesi ve Kalitenin Artırılması

Madde 25- Vatandaşların vergileri ile finanse edilen bütün kamu kuruluşlarının varlık sebebi sorumlu oldukları alanda vatandaşlara en iyi hizmetin sunulmasıdır. Bu ilkenin hayata geçirilmesini temin etmek üzere bütün kamu kuruluşlarında hizmetlerin sürekli olarak iyileştirilmesi ve kamu hizmetlerinin daha kaliteli, hızlı, güler yüzlü ve fiziken en rahat ortamda verilmesini sağlamak birim amirlerinin ve bütün kamu personelinin temel sorumluluğu olacaktır. Bu doğrultuda, il genelinde kamu hizmetlerinin sunumunda sistematik ve sürekli iyileştirmeyi hedefleyen bir süreç başlatılacaktır. Bu kapsamda yönerge kapsamındaki kuruluşlar;

a) Yürüttükleri işlerin süre, şekil ve fiziki ortam açısından daha kaliteli bir biçimde sunulmasına ilişkin olarak bir iyileştirme programı geliştirecek ve Valiliğe göndereceklerdir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (DpD9 jL-k0qHvi-mSXO6O-JnzHMK-8AyMvEmr) kodunu yazınız.

Kuruluşlar tarafından yapılan programa mutlaka uyulacaktır.

b) Kuruluşlar, belirlenen hizmet standartlarına uygun olarak hizmet sunumu yapacaklar, belirlenen hizmet standartlarını uygun büyüklükte panolar halinde binalara asacak ve internet sitelerine koyacaklardır.

c) Kuruluşların, vatandaşa yönelik hizmetlerinin fiziki ortamlarının iyileştirilmesi kapsamında kurumla ilgili bütün başvuruları tek noktada almak ve takip etmek üzere 'Açık Kapı Hizmet Masalarına benzer nitelikte hizmet masaları oluşturulacaktır.

d) Açık Kapı uygulaması kapsamında kuruluşların yürüttükleri hizmetlerle ilgili olarak diğer kamu kuruluşlarından alınması gereken belge ve bilgileri kendilerinin temin etmesi esastır. Bu kapsamda, vatandaşların başvuruları alındıktan sonra vatandaşlara tekrar gelmesi gereken zaman bildirilecek, sonraki süreç kurumun görevlendireceği personel eliyle yürütülecektir. Kurumlarca yürütülen hizmetlerle ilgili istenilen bilgi ve belgeler tanımlanarak diğer kurumlara bildirilecek ve ilgili personelin kendi kurumu adına takip ettiği işler öncelikle sonuçlandırılacaktır.

e) Kamu hizmetlerinin yürütümünde sağlanan iyileşmeleri ve yapılan işlemleri gösteren raporlar her ay Valilik Makamına gönderilecektir.

Şehit Yakınları, Gaziler, Özel Gereksinimi Olan Vatandaşlarımız ile Yaşlı Vatandaşlarımıza Hizmet Sunumu;

Madde 26- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından hizmet talebinde bulunan şehit yakınlarımız, gazilerimiz, engelleri nedeniyle özel gereksinim durumu bulunan vatandaşlarımızla yaşlılarımıza kamu hizmetlerinin sunumunda öncelik tanınarak işlemleri ivedilik ve öncelikle yerine getirilecektir.

Yukarıda arz edilen vatandaşlarımıza kamu hizmetlerinin sunumu yapılırken, onların milletimiz ve devletimiz için özel öneme haiz oldukları, tutum ve davranışlarımızla en üst düzeyde hissettirilecektir.

Kötü Muamelenin Önlenmesi

Madde 27- Kamu kuruluşlarında vatandaşa kötü muameleye asla müsamaha edilmeyecektir. Vatandaşın kötü muamele ile ilgili şikâyetleri birim amirleri tarafından öncelikle işleme alınacak, başlatılan işlem ve sonucundan Valilik Makamına derhal bilgi verilecektir.

İnsan Haklarının Korunması

Madde 28- İnsan haklarının kullanımının sınırlarının genişletilmesi ve hakların kullanımının ihlal edilmesinin engellenmesi en önemli hedeflerimizdendir. İdare, hizmetinde olduğu vatandaşa saygılı olacaktır. Bu kapsamda hakların kullanımına ilişkin mekanizmaların etkin çalışması sağlanacaktır. Hakların kullanılmasına yönelik olarak ilgili kuruluşlar tarafından bilinçlendirme ve eğitime yönelik çalışmalar başlatılacak ve etkinlikler yapılacaktır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (DpD9 jL-k0qHvi-mSX060-JnzHMK-8AyMvEmr) kodunu yazınız.

Basın Kuruluşları İle İlişkiler

Madde 29- a) 657 sayılı DMK'nın 15. maddesine göre kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve tv kuruluşlarına bilgi ve demec verme yetkisi sadece Vali'ye aittir. Ancak Vali'nin yetki vereceği Vali Yardımcısı, Birim Amiri veya İlçe Kaymakamı tarafından basın kuruluşlarına bilgi ve demec verilebilir. Ayrıca birim amirlerince, kurumlarının görevleriyle ilgili teknik ve hesabata ilişkin hususlarda basına doğrudan bilgi verilebilecektir.

b) İstatistiki ve teknik konular dışında basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden ilgili vali yardımcısından izin alınarak yapılabilir.

c) Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ve yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.

d) Vatandaşlarımızın, genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, doğrudan basın yayın organlarına ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.

e) Basında yer alan "ciddi ve vahim nitelikte" bulunan ihbar ve şikayetler, herhangi bir emir beklenmeksizin, ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevap veya açıklama metninin içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.

Kamu idaresinin sorun yaratan değil, sorun çözen, Gümüşhane'nin gelişmesinin desteklenmesi yönünde vatandaşlarımızın önünü açan bir yapıya geçirilmesinde bütün kamu yöneticilerinin ve personelinin gayretlerini en üst düzeye çıkarması gerekmektedir. Bu çerçevede il genelinde kamu hizmetlerinin yukarıda belirtilen ilkeler çerçevesinde planlı, koordineli, etkili, verimli, hızlı ve güler yüzlü bir biçimde yürütülmesinden başta kamu kurum ve kuruluşlarının amirleri ve bütün kamu personeli sorumludur.

Yönergenin, kapsam dahilindeki kurum ve kuruluşların amirlerince çok dikkatlice okunarak emirleri altındaki bütün personele tebliğinin sağlanması, yönergede emredilen hususların, yapılacak denetimlerde takibinin yapılacağı ve öncelikle dikkate alınacağı bilinmesi, uygulamaların ve yönerge ile düzenlenen hususların bizzat kurum amirleri tarafından takip edilerek hiçbir aksamaya izin verilmemesi, aksine davrananlar hakkında gerekli yasal işlemlerin yapılacağı hususlarında;

Bilgi ve gereğini rica ederim.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (DpD9 jL-k0qHvi-mSXO6O-JnzHMK-8AyMvEmr) kodunu yazınız.

Kamuran TAŞBİLEK
Vali

Dağıtım:

İlçe Kaymakamlıklarına
Merkez ve Belde Belediye Başkanlıklarına
Kamu Kurumlarına

22/01/2019 Büro Personeli : Sümeyye ATEŞ
22/01/2019 İl Yazı İşleri Müdürü : Sezai SEZER
22/01/2019 Vali Yardımcısı : Ali ARIKAN

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (DpD9 jL-k0qHvi-mSX060-JnzHMK-8AyMvEmr) kodunu yazınız.