

T.C
HALKAPINAR KAYMAKAMLIĞI



İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

HAZİRAN 2019

KAYMAKAMLIK İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1- AMAÇ:

Halkapınar Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 27. 28. ve 31. maddeleri uyarınca;

- 1- Kaymakam Adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- 2- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- 3- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik, iş akışı, hız ve etkinliği artırmak,
- 4- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını ilçe yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapılabilmesine imkân sağlamak,
- 5- Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 6- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven saygınlık imajlarını güçlendirerek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

2- KAPSAM:

Bu imza yetkileri yönergesi 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Kaymakamlık ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde "Kaymakam adına" imza yetkisinin kullanılma şekli ve şartlarını kapsamı içine alır.

3- HUKUKİ DAYANAK:

- 1- T.C Anayasası
- 2- 5442 sayılı "İl İdaresi Kanunu"
- 3- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 no'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi.
- 4- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 5- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 6- "Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi"
- 7- 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

8- 31/07/2010 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

9- Konya Valiliğinin 03/01/2018 tarih ve 74 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi.

4- TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan ;

Yönerge : Halkapınar Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini

Kaymakamlık : Halkapınar Kaymakamlığını

Kaymakam : Halkapınar Kaymakamını

Birim Amirleri :Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İlçe Yönetimi İçinde Yer Alan İdari Birimlerin Üst Görevlisini,(Müdürlerini-Amirlerini)

İlçe Yazı İşleri Müdürü : Halkapınar Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü ifade eder.

5- İMZAYA YETKİLİLER:

- a) Kaymakam
- b) Birim Amirleri

6- İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI:

A- İLKELER:

1- Yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez. Birimlerin yetki devir talepleri, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün sekretaryalığında yapılır.

2- Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

3- Yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.

4- Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür.

5- Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.

6- Gizli konular, sadece ilgili makamlara bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

7- Kaymakam, ilçenin iş ve işlemlerini tümüyle, birim amirleri kendi teşkilatlarıyla ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.

8- Birim amirleri, yıllık, mazeret, sağlık vb. izinlerinde kendi yerlerine görevlendirilen kişilere katılmak zorunda buldukları kurullara ve toplantılara bekletilmeksizin yazılı olarak bildireceklerdir.

9- Onay, emir ve uygulamaya yönelik yazılar yasal dayanakları gösterilerek yazılacaktır. Hukuki dayanağı olmayan hişbir onay hazırlanmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır.

B- SORUMLULUKLAR:

1- Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden doğrudan Kaymakam'a karşı sorumludurlar.

2- Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.

3- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.

4- Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletecektir.

5- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından İlçe Yazı İşleri Müdürü ile ilgili Birim Amirleri ve görevli memurlar sorumludur.

6- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili Amirler sorumludur.

7- Kamu hizmetleri hakkında basına bilgi ve demeç verme hususunda Valilik Makamının talimatlarına göre hareket edilecektir.

C- UYGULAMA ESASLARI :

a) BAŞVURULAR;

Kaymakamlığa başvurularla ilgili olarak aŐađıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

1- Bütün Birim Amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili baŐvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı Şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunların dıŐındaki istemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.

2- Basında (yazılı veya görsel) yer alan ihbar, şikayet ve dilekçeler ilgili Birim Amirleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına bildirilecektir.

3- Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Kaymakamlık Makamına iletilecek, çözüm şekli Kaymakam tarafından takdir olunacaktır.

b) GELEN YAZILAR VE EVRAK HAHALESİ :

1- Çok Gizli, Gizli, Kişiyi Özel, Acele, Şifreler ve Kaymakam adına gelen yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılmadan Kaymakama sunulacaktır. Söz konusu yazılar Kaymakam tarafından havale edildikten sonra İlçe Yazı İşleri Müdürünce kaydı sağlanarak ilgili birimlere kuruluşlara gönderilecektir.

2- Kaymakamlık Makamına gelen diğer bütün evrak ve yazılar İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından açılarak ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak ve havale için Kaymakama takdim edilecektir.

3- İl Kuruluşlarından Kaymakamlığımıza gönderilen evrak ve yazılardan Vali, Vali Yardımcısı imzalı olanları tarafımdan havale edilecek diğerleri Kaymakam yerine İlçe Yazı İşleri Müdürü, izinli ve raporlu olduğu durumlarda vekili tarafından havale edilecektir. İlçe Yazı İşleri Müdürü veya vekili tarafından havale edilen ve Kaymakamın görmesi gereken önemli evrak ve yazının bir sureti Kaymakama takdim edilecektir.

c) GİDEN YAZILAR:

1- Kaymakam veya Kaymakam Adına Birim Amirleri ile İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanıp gönderilecek yazılar ile tüm yazışmalarda 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” de belirtilen hususlara uyulacaktır. Yazışmalardan sorumlu tüm görevliler yönetmelik esaslarını tam olarak bileceklerdir.

2- Yazıların “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.

3- Kaymakam adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına “**Kaymakam a.**” ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

5-Günlü ve acele evraklar en az 24 saat önceden imzaya sunulmuş olacaktır.

4- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimine de gönderilecektir.

5- Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

6- Yazılar, evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar paraf edilecektir. Paraf eden görevli yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir. Paraf belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır.

7- Yetki verilen birim amiri ilçedeki birimlere kendi isim ve unvanı ile imzalayacak, Valiliğe ve Valiliğe bağlı diğer İl Müdürlüklerine ve ilçe veya il dışı yazılan yazılar mutlaka Kaymakam imzası ile gönderilecektir.

8- Gizlilik dereceli bilgi alma ve verme yazıları Kaymakam imzası ile yapılacaktır.

9- Yazışmalarda, bir örnekliliğe özen gösterilecektir.

Bunun için de;

a) Onaylarda, belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır."OLUR" ibaresinden sonra tarih ve imza yeri için uygun boş satır bırakılacaktır.

ÖRNEK:

OLUR

..../..../2018

(İmza Boşluğu)

İsim

Unvan

b) Yazıların imzalanmasında, metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.

ÖRNEK:

İsim

Unvan

c) Yazı vekaleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı Vali V. Ve Kaymakam V. biçiminde ikinci satıra yazılır.

ÖRNEK:

İsim

Unvan V.

ç) Resmi yazılarda, "EKİ", "EKLERİ" gibi değişik ifadeler yerine "EK/EKLER" kelimeleri kullanılacaktır.

Yazının ekleri, imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER" ifadesinin altına yazılır. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır.

ÖRNEK:

EKLER :

1- Rapor (... sayfa) 1-Yazı Örneği (... sayfa)

2- Disket (... adet) 2-Yönetmelik (... sayfa)

EK :

Rapor (... sayfa)

d) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Arz ederim”, “Saygılarımla Arz ederim”, “Rica Olunur” ve benzeri ifadelerin yerine; alt makamlara yazılan yazılarda “Rica ederim”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılarda “Arz ederim”, üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılarda “ Arz ve rica ederim” deyimleri birlikte kullanılacaktır.

7- İMZA VE ONAY YETKİLERİ:

A- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

1- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre bütün yazışmalar İlçe Kaymakamı imzası ile doğrudan İl Makamına yazılır.

2- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna ilişkin karar ve yazılar.

3- İlçe İdare Kuruluna ait yazılar.

4- Haber alma, Milli Güvenliği ilgilendiren konular ve Genel Asayiş ile ilgili Emniyet ve Jandarma ile ilgili yazılar.

5- Cumhuriyet Başsavcılığı ve mahkemeler ile ilgili her çeşit yazılar.

6- Prensip, yetki ve uygulama ile ilgili usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.,

7- Geçici görev yazıları.

8- Taltif, tenkit ve ceza maksadı ile yazılan yazılar.

9- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve Kriz Masası ile ilgili yazılar.

10- Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Kaymakamlık adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar, savunma yazıları.

11- Her türlü ödeme emirleri.

12- Jandarma ve Emniyet teşkilatı aracılığı ile tebligat yapılması ile ilgili yazılı talimatlar.

13- Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelikle Kaymakama bırakılmış ve bu konuda yetki devri yapılmamış yazıları.

14- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

15- Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin yazılar.

16- Arsa, arazi ve bina tesisine ilişkin yazılar.

B- KAYMAKAMIN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR:

- 1- Birim amirlerinin, müdür yardımcılarının, şube müdürlerinin ve doktorların yıllık, mazeret ve görev izinleri (yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb.)
- 2- İlçedeki tüm memurların bir günden fazla almış oldukları sağlık raporları için hastalık izin onayları,
- 3- Birim Amirlerine vekalet edeceklerin onayları,
- 4- Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
- 5- Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,
- 6- Birimler arası personel görevlendirilmesine dair onaylar,
- 7- Gayrimenkul kiralanmasına dair onaylar,
- 8- Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve Yönetmeliklerin bizzat Kaymakam tarafından imzalanmasını emrettiği diğer onaylar, (işlemler, kararlar, öneriler vb.)
- 9- 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun ile ilgili kararlar,
- 10- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ile ilgili kararlar,
- 11- Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,
- 12- İdari para cezaları kararları ile ilgili onaylar,
- 13- İl içi taşıt görevlendirmeleri ile personel görevlendirme onayları,
- 14- Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin (C) bendine göre verilecek mazeret izinleri,
- 15- Kaymakamın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.
- 16- Valilik Makamınca yetkilendirilen işlere ilişkin onaylar.
- 17- Mahalli İdarelerle ilgili onaylar.

18- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları hakkında yönetmelik gereği veriler İnternet kafe ruhsat onayları.

C- İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR:

1- Kaymakam tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi; aynı nitelikte elden takip edilen günlük rutin özellikli evrak havaleleri,

2- Kaymakam adına 4822 sayılı Kanun ile Değişik 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmelikleri gereği yapılan her türlü yazışmalar.

3- Kaymakam adına Tüketici Mahkemesinden istenen bilgi, belge ve dosyaların gönderilmesi yazıları,

4- Kaymakam adına muhtarların imza tasdik onayları,

5- Kaymakamlığa yapılan yazılı, sözlü, posta ve e-posta yoluyla başvurular İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce kabul edilecektir.

6- Dilekçeler; Kaymakam veya İlçe Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir.

Kaymakam dışında yapılan havalelerde evrak üzerine derkenar düşülmeyecektir.

Ç- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAR:

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınması kaydıyla, Birim Amirlerine ilave yetki devri Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinesinde ayrı bir onayla verilebilir.

1- Kaymakamın onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,

2- İlçe Müdürlükleri-Birim Amirleri arasında emir niteliği taşımayan bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

3- Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,

4- Personel derece-kademe terfi onaylarının ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar,

5- Personelin yıllık ve mazeret izinleri ile kanuni izin onayları (Evlenme, doğum, ölüm, sağlık) Kaymakam adına ilgili birim amirlerince onaylanacaktır.

6- Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin A-B-D bentlerine göre verilecek mazeret izinleri,

a) İlçe Emniyet Amirliğine ve İlçe Jandarma Komutanlığına devredilen yetkiler;

29/09/1987 tarihli ve 19589 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan "Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün" 117'nci maddesi "oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması, bu işi bilen bir sorumlu gösterilerek yerel mülki amirinden izin alınmasına" dair onay ve yazıları imzalamak (Kaymakam a.).

1- Düğün, nişan, sünnet vb. eğlenceler için verilen dilekçelerin havalesi.

2- İşaret fişeği ve havai fişek kullanımına ilişkin dilekçelerin havalesi.

3- 2521 sayılı Avda Ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları Ve Av Bıçaklarının Yapımı,Alımı, Satımı Ve Bulundurulmasına Dair Kanun ve uygulama yönetmeliğine istinaden verilen yivsiz av tüfeği ruhsatı ve mermi satın alma onayları.

4- İlçe Emniyet Amirliği ve İlçe Jandarma Komutanlığından talep edilen adres tespiti, tahkikat, tebligat ve askerlikle ilgili işlemlere ait yazışmalar.

5- 22/3/1971 tarihli ve 13799 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1380 numaralı Su Ürünleri Kanunu ve Su Ürünleri Yönetmeliği bağlamında belirtilen idari para cezalarının kesilmesi. (Bu yetki sorumluluk sahası çerçevesinde Emniyet ve Jandarma yetkililerince kullanılır.)

6- Kaymakamın uygun göreceği diğer yazılar.

b) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne;

1- Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerinin ders ücretlerine ilişkin onayları,

2- Ataması yapılan öğretmenlerin ve personelin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,

c) İlçe Toplum Sağlığı Merkezi Başkanlığına;

1- 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre İlçe Toplum Sağlığı Merkezi Başkanlığı, çevre birimi tarafından hazırlanarak Kaymakamın onayına sunulacak teklif yazılarının imzalanması,

2- Görev ile ilgili olarak mahalle muhtarlıkları ve belediyelere yazılan rutin yazılar.

8- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:

1- İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

2- İlçede kuruluşu bulunmayan kamu kurum ve kuruluşlarına ait görevler Kaymakamın takdirine göre konuya en yakın İlçe Birim Amiri tarafından yürütülecektir.

3- Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında en fazla (30) günlük süre, zorunlu hallerde ise en fazla (15) günlük ek süre verilecektir.

4- Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Kaymakamın onayı olmadıkça devredemez.

5- İçişleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları iş ve görev bölümünü gösterir yönergelerini Kaymakamın onayını takiben uygulamaya koyacaklardır. Diğer daireler de benzer şekilde iş ve görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.

6- Bu Yönerge bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve yönergenin bir örneği her birimde her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

9- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Halkapınar Kaymakamı emrine göre hareket edilir.

10- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

25/10/2018 tarihli Halkapınar Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

11- YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge 20/06/2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.