KAMU HİZMETLERİNİN SUNUMUNDA UYULACAK USUL VE ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Mardin Artuklu Üniversitesinin etkin, verimli, hesap verebilir, kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, üniversiteye bağlı birimlerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge, 10.10.1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 2. ve 33. maddeleri ve 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazete de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE3-

Üniversite: Mardin Artuklu Üniversitesini,

Senato: Mardin Artuklu Üniversitesi Senatosunu,

Yönetim Kurulu: Mardin Artuklu Üniversitesini, Rektör: Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörünü,

Genel Sekreter: Mardin Artuklu Üniversitesi Genel Sekreterini,

Dekan: Mardin Artuklu Üniversitesine bağlı Fakülte Dekanını,

Müdür: Mardin Artuklu Üniversitesine bağlı Yüksekokul, Meslek Yüksekokul ve Devlet Konservatuarı Müdürünü,

İç Denetim Birim Başkanı: Mardin Artuklu Üniversitesi İç Denetim Başkanını,

Daire Başkanı: Mardin Artuklu Üniversitesine bağlı dairelerin başkanını,

Hukuk Müşaviri: Mardin Artuklu Üniversitesi Hukuk Müşavirini,

Merkez: Mardin Artuklu Üniversitesine bağlı Uygulama ve Araştırma Merkezleri

Yönerge: Bu yönergeyi ifade eder.

Kamu hizmetlerinin ilk kademede unutması

MADDE4-

(1) Üniversite Kamu hizmetlerinin, doğrudan kamu hizmetini sunan birime yapılmasını ve ilk kademede sonuçlandırılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

(2) Üniversite, sunduğu hizmetlerin her birini yerine getirecek birim ve görevlileri tespit eder.

Kamu hizmetlerinin elektronik ortamda sunulması

MADDE5-

(1) Basılı ortamdaki bilgi ve belgelerin elektronik ortama taşınması ve veri tabanlarının diğer idarelerle paylaşılması esastır.

(2) Başvuruların elektronik ortamda da yapılmasına, sürecin başvuru sahibince izlenebilmesine ve sonucun ilgilisine elektronik ortamda iletilmesine yönelik tedbirleri alır ve hizmeti üniversitenin entegrasyonunu sağlar.

Vatandaşın Bilgilendirilmesi

MADDE6-

(l) Kanuni sınırlamalar saklı kalmak kaydıyla idare, sunduğu hizmetlere ilişkin bilgileri ve mevzuatı, basılı ya da elektronik ortamda duyurur.

(2) Üniversite, sunduğu birim hizmetlerinin envanterini ek-1'e göre oluşturarak kurumsal İnternet sayfasında en güncel şekli ile yayınlar.

Hizmet Standartları Oluşturma

MADDE 7- Üniversitemiz, ek-2'de yer alan örneğe göre hizmet standartlarını oluşturur. Ek-3'te belirtilen açıklamalara göre oluşturulan hizmet standartları tablosunda; hizmetin adı, başvuruda istenen belgeler, hizmetin ne kadar sürede tamamlanacağı ve şikâyet mercilerine ilişkin bilgiler yer alır. Bu tablo, hizmeti doğrudan sunan birimlerce vatandaşların kolayca görebileceği panolarda, kurumsal İnternet sayfalarında duyurulur. Ayrıca, üniversitenin danışma masalarında da istenilen belgeleri gösteren dokümanlar bulundurulabilir ve talep edenlere ücretsiz olarak verilir.

Engellilerle İlgili Tedbirler

MADDE 8- Üniversite, sunduğu kamu hizmetlerinin engelliler tarafından kolayca erişilebilir olması için gerekli tedbirleri alır.

Başvuru Sahibinden Bilgi ve Belge İstenmesine İlişkin Esaslar

MADDE 9- Üniversite, hizmetleri yerine getirirken başvuru sahibinden istediği bilgi ve belgelerle ilgili düzenlemelerinde aşağıdaki ölçütleri esas alır:

a) Düzenlemeler beyan esas alınacak şekilde hazırlanır.

b) Zorunlu olmadıkça, işlemin tekemmülü aşamasına kadar belge talep edilmez.

c) İş sınavlarına müracaat safhasında sadece sınav için gerekli belgeler istenir; göreve başlamak için gereken belgeler ise sınavı kazananlardan istenir.

ç) İdarenin görevi gereği kendisinde bulunan bilgi ve belgeler ile daha önce başvuru sahibinden alınarak kurum kayıtlarına aktarılan ve değişmediği başvuru sahibi tarafından beyan edilen belgeler yeniden istenmez.

d) İstenen belgenin aslının getirilmesi halinde, belgenin fotokopisi, aslına uygunluğu kontrol edildikten sonra ilgili görevli tarafından isim ve unvan yazılarak tasdik edilir.

e) Diğer idarelerin elektronik ortamda paylaşıma açtığı bilgi ve belgeler, başvuru sahibinden istenmez. Ancak, bu bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir.

f) Başvuru sahibinden adlı sicil kaydı istenmez, bunun yerine yazılı olarak beyan istenir. Başvurunun form kullanılarak yapıldığı hallerde, formda adlı sicil beyanı bölümü ayrılır. İdare, beyanın doğruluğunu adli sicil bilgilerini verebilecek mercilerden teyit eder. İlgili merciler, gerekli bilgileri, teknik altyapısı hazır olan kurumlara elektronik ortamda derhal, diğer hallerde en geç üç işgünü içinde verir.

g) Başvuruda istenen belgeler, idarece sayma suretiyle belirtilir. İstenen belgeler arasında, idare tarafından istenecek diğer belgeler veya benzeri belgeler gibi muğlak ibarelere yer verilmez.

ğ) Başvuru sırasında istenen formlar idarenin İnternet sayfasında da yayımlanır.

Gerçeğe Aykırı Belge Verilmesi veya Beyanda Bulunulması

MADDE 10- Üniversite, gerçeğe aykırı belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacağı hususunda başvuru sahiplerinin bilgilendirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

Başvuru Sahiplerine Mali Yükümlülüklerinin Bildirilmesi

MADDE 11- Başvuruları esnasında, ödemek zorunda oldukları malı yükümlülükler, mevzuat dayanakları ile birlikte başvuru sahiplerine açıkça belirtilir.

Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışma

MADDE 12- Kurum içi ve kurum dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlü yazılır. İlgili mevzuatındaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, idareler belge taleplerini en geç beş gün, bilgi ve görüş taleplerini ise en geç on beş gün içinde yerine getirir. İdare, bilgi ve görüş yazıları için on beş günü geçmemek üzere ek süre kullanabilir. Bu yazışmalar elektronik ortamda da yapılabilir.

Başvurunun Kabulü ve Sonuçlandırılması

MADDE 13- Bizzat yapılan başvurular sırasında başvuru incelenir, anında giderilebilecek eksiklikler yazışmaya gerek kalmadan tamamlatılır. Talebi halinde başvuru sahibine alındı belgesi verilir. Sonradan tespit edilen eksiklikler başvuru sahibine bildirilir.

(2) Başvurular hizmet standartlarında belirtilen süre içinde sonuçlandırılır.

(3) Başvuru sonucunun olumsuz olması durumunda ilgiliye gerekçesi bildirilir, varsa itiraz mercii ve süresi gösterilir.

Yönergeye uyumu

GEÇİCİ MADDE 1- Üniversiteye bağlı birimlerin, bu yönerge de öngörülen hususlara ilişkin gerekli her türlü idari, teknik ve hukuki düzenlemeleri bu yönergenin yayımı tarihinden itibaren bir ay içinde gerçekleştirir.

Yürürlük

MADDE 14- Bu Yönerge üniversite senatosu kararı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Senato'nun 09/02/2017 tarih ve 15 nolu kararıyla onaylanmıştır.

Ek-1

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

								SIRA NO																							
								KURUM KODU																							
								STANDART DOSYA PLANI KODU																							
								HİZMETİN ADI																							
								HİZMETİN TANIMI																							
								HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI																							
								HİZMETTEN YARARLANANLAR																							
								MERKEZİ İDARE	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI																						
								TAŞRA BİRİMLERİ																							
								MAHALLİ İDARE																							
								DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)																							
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE																						
								İLK BAŞVURU MAKAMI																							
								PARAF LİSTESİ																							
								KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR																							
								KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR																							
								MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ																							
								HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ																							
								YILLIK İŞLEM SAYISI																							
								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI																							

1- SIRA NO:

Hizmetlere 1 'den başlayarak sıra numarası verilecektir.

2- KURUM KODU:

13/8/1991 tarihli ve 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile oluşturulan, kamu kurum ve kuruluşlarının Devlet Teşkilatı Veri tabanında yer alan 14 haneli kodu yazılacaktır. Kodlar arasında hiçbir noktalama işareti veya boşluk bulunmayacaktır.

3- STANDART DOSYA PLANI KODU

24/3/2005 tarihli ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile oluşturulması öngörülen standart dosya planındaki kodlar yazılacaktır. 3 haneli ana dosya kodu ile alt düzey kodların tamamı kullanılarak 9 haneye tamamlanacaktır. Kullanılmayan alt düzey kodlar için O yazılacaktır. Kodlar arasında hiçbir noktalama işareti veya boşluk bulunmayacaktır.

4- HİZMETİN ADI:

Bu bölüme idarenin yürüttüğü bütün hizmetler açık ve anlaşılır şekilde yazılacaktır.

5- HİZMETİN TANIMI:

Hizmetin mahiyetini belirten bir tanım yapılacaktır.

6- HİZMETİ DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI:

Hizmetin yerine getirilmesinde idareye görev, yetki ve sorumluluk veren kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, Bakanlar Kurulu kararı, genelge, tebliğ ve benzeri düzenlemelerin adı ve ilgili madde numarası açıkça yazılacaktır.

7- HİZMETTEN YARARLANANLAR:

Kurumun sunduğu hizmetten yararlananlar yazılacaktır. Örnek: Vatandaş, sivil toplum kuruluşu, özel sektör veya kamu kurumları.

8- HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİNETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI:

Söz konusu hizmeti sunmakla görevli, yetkili veya sorumlu idarenin adı yazılacaktır. Hizmeti yerine getiren idare, bu bölümde yer alan Merkezi İdare, Taşra Birimleri, Mahalli İdare, Diğer (özel sektör vb.) başlıklarının altına ismen yazılacaktır.

9- BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER:

Başvurulu hizmetler için başvuruda istenen belgeler ve bunların dayandığı mevzuatın adı ve ilgili madde numarası açıkça yazılacaktır. Hizmet başvurulu olmayıp kurumca resen sunuluyor ise(-) işareti konularak boş bırakılacaktır.

10- İLK BAŞVURU MAKAMI:

Başvurulu hizmetlerde hizmet talebinde bulunanın ilk müracaatını nereye ve hangi makama yapması gerektiği, mevzuat adı ve ilgili madde numarası ile birlikte açıkça yazılacaktır. Hizmet, başvurulu bir hizmet değil ise (-) işareti konularak boş bırakılacaktır.

11- PARAF LİSTESİ:

Başvurulu hizmetlerde, başvuruyu alandan nihai onayı veren kişiye kadar paraf listesinde yer alan bütün unvanlar sıralı olarak yazılacaktır. Hizmet, başvurulu bir hizmet olmayıp resen verilen bir hizmet ise, işlemi ilk başlatandan nihai onayı veren kişiye kadar paraf listesinde yer alan bütün unvanlar sıralı olarak yazılacaktır.

12- KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR:

Hizmetin sunum sürecinde yapılması gereken kurum içi yazışmaların hangi birimle, ne amaçla yapıldığı, mevzuat dayanağı ve ilgili madde numarası açıkça yazılacaktır. Merkez birimlerinin kendi aralarında veya taşra teşkilatıyla ya da taşranın merkez birimleri ile yaptığı yazışmalar iç yazışmadır.

13- KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR:

Hizmetin sunum sürecinde yapılması gereken kurum dışı yazışmaların hangi kurumla, ne amaçla yapıldığı, mevzuat dayanağı ve ilgili madde numarası açıkça yazılacaktır. Diğer kurumlar ile koordinasyon sağlan1ak ya da görüş, onay, bilgi, belge istemek için yapılan yazışmalar dış yazışmadır.

14- MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ:

Mevzuatta hizmetin tamamlanması için herhangi bir süre öngörülmüş ise bu süre, mevzuatın adı ve ilgili madde numarası ile birlikte açıkça yazılacaktır.

15- HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ:

Mevzuatta başka bir süre belirtilmiş olsa bile hizmetin fiili olarak ortalama ne kadar sürede tamamlandığı yazılacaktır.

16- YILLIK İŞLEM SAYISI:

Hizmetinin yılda kaç defa sunulduğu yazılacaktır.

17- HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI:

Hizmet elektronik olarak sunuluyor ise ilgili İnternet sayfasının adresi, sunulmuyor ise "Sunulmuyor" ifadesi yazılacaktır.

Ek-2
ÖRNEK KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

. ..... HİZMET STANDARTLAR!

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri
İsim
Unvan
Adres
Tel.
Faks
e-Posta

İkinci Müracaat Yeri: isim
Unvan
Adres
Tel.
Faks
e-Posta

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar https://www.artuklu.edu.tr/kalite internet sayfasında bulunmaktadır. Basılan dokümanlar "Kontrolsüz Kopya" hükmündedir.

Ek-3

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSUNUN DOLDURULMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. TABLONUN BİÇİMİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

a) Basılı olarak oluşturulacak tablolarda "Arial" yazı tipi ve en az 14 karakter boyutunun kullanılması esastır. Büyük veya küçük harf kullanılması ihtiyaridir. Formlar A3 veya daha büyük kâğıt boyutunda oluşturulacaktır.

b) A3 kâğıt boyutunda yatay olarak oluşturulacak tablolarda;

- Tablo başlığı koyu 18, Sütun başlıkları koyu en az 14 yazı karakteri boyutunda olacaktır. Sütun genişlikleri alttaki tabloda belirtilen şekilde hazırlanacaktır.

- Sıra Numarası; dikey ve yatay ortalı olarak,

- Hizmetin Adı; dikeyde ortalı, yatayda ise sola yaslı olarak,

- İstenen Belgeler; sola yaslı ve 1 'den itibaren sıra numarası verilerek, hizmetle ilgili bir açıklama yazılacak ise istenen belgelerin altında bir satır aralığı bırakılarak paragraf girintisi olmadan,

- Hizmetin Tamamlanma Süresi; dikey ve yatay ortalı, koyu olarak,

yazılacaktır.

KAĞIT BOYUTU	SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
A3 için	1 cm	6,5cm	25,5 cm	5,5 cm

c) Tablodan sonra bir satır aralığı bırakılarak aşağıdaki ifade yazılacaktır:

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

ç) Yukarıdaki ifadenin ardından bir satır aralığı bırakılarak sol tarafa "İlk Müracaat Yeri", aynı hizada sağ tarafa "İkinci Müracaat Yeri", altlarına da isim, unvan, adres, telefon, faks ve e-posta bilgileri yazılacaktır.

2. TABLONUN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

a) BAŞLIK:

Kamu hizmetini doğrudan sunan idarenin adı ve "Hizmet Standartları" ifadesi yazılacaktır. (Örnek: ANKARA SANAYİ VE TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI)

b) HİZMETİN ADI:

Bu sütuna idarenin gerçek veya tüzel kişilere (vatandaş, şirketler, sivil toplum kuruluşları vb.) yönelik, başvuru üzerine yaptığı bütün hizmetler yazılacaktır.

c) İSTENEN BELGELER:

Bu sütuna idare tarafından hizmetin sunumu için gerçek veya tüzel kişilerden istenen belgeler tam olarak yazılacaktır.

ç) HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ):

Bu sütunda idarenin hizmeti ne kadar sürede bitirmeyi taahhüt ettiği belirtilecektir. Bu süre idarenin taahhüdüdür. İdare, hizmeti mevzuatta belirtilen süreden önce bitirebileceğini taahhüt ediyorsa, bu süreyi yazacaktır. Süre olarak, dakika, saat, iş günü veya ay, tam sayı olarak yazılacaktır (Örnek: ½ iş günü veya 0,5 iş günü yerine 4 saat, 3,5 ay yerine 3 ay 15 gün). 1 ila 5 günlük süreler, iş günü olarak belirlenecektir. Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır. Bu konu ile ilgili not yazılacak ise istenen belgelerin altına yazılacaktır.

d) İLK MÜRACAAT YERİ:

Kamu Hizmet Standartları tablosunda belirtilenlerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda, müracaat edilecek görevlinin adı, unvanı, adresi, telefon ve faks numarası ile e-posta bilgileri yazılacaktır. İlk müracaat yeri hizmeti doğrudan veren idarenin amiri olacaktır.

e) İKİNCİ MÜRACAAT YERİ:

Kamu Hizmet Standartları tablosunda belirtilenlerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda, müracaat edilecek görevlinin adı, unvanı, adresi, telefon ve faks numarası ile e-posta bilgileri yazılacaktır. İkinci müracaat yeri hizmeti doğrudan veren idarenin bağlı olduğu hiyerarşik üst olacaktır.

GENEL GEREKÇE

Kamu yönetiminin etkili, esnek ve hizmet odaklı olabilmesi için idarenin işleyişinin basit ve hızlı olması gerekir. Yeni kamu yönetimi anlayışının temel unsurlarından biri olan basitleştirme çalışmaları, yüksek nitelikli bir idari yapının oluşturulması için önemli bir araçtır. Bu tür çalışmalar mevzuatın sadeleştirilmesi, açık hale getirilmesi ve daha etkin bir şekilde uygulanabilmesini temin amacına hizmet etmektedir.

İdareyi geliştirme çalışmaları pek çok ülkenin ve Avrupa Birliği'nin öncelikli faaliyetlerindendir. Kamu hizmetlerinin sunumu konusunda usul ve esasları düzenleyen bu Yönetmelik, her işlemin hizmetten yararlananlara en yakın ve mümkün olan en alt düzeydeki idari birimce sonuçlandırılmasını ve kamu hizmetlerinin sunumunda getirilen mevzuat yükümlülüklerinin amaca hizmet edecek hükümlerden daha fazlasını içermemesini öngörmektedir. Bu çerçevede, idari işlemlerde kırtasiyeciliğin azaltılması, kademelerin azaltılarak süreçlerin hızlandırılması ve kamu hizmetinin vatandaşa en yakın idari birimlerde gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır. Bu sayede vatandaşların, işletmelerin ve diğer kamu kurumlarının zaman ve kaynak tasarrufu yapması sağlanacaktır.

Kamu yönetiminde yeniden yapılanma çalışmaları kapsamında, merkezi idare ve yerel yönetimler tarafından sunulan hizmetlerde gereksiz bilgi ve belgeye yönelik düzenlemelerin ortadan kaldırılması, bürokratik işlem ve süreçlerin kolaylaştırılması, vatandaşlara layık olduğu kamu hizmetlerinin en kısa sürede verilmesi hedeflenmektedir. Bu çerçevede, elektronik kanallar üzerinden sunulması gereken hizmetlerin önceliklendirilmesi ile yönetimde etkinliğin ve verimliliğin artırılması, hizmetlerin halka en yakın yerden yürütülmesinin sağlanması öngörülmektedir. Ayrıca, kamu hizmetlerine ilişkin kademe ve süreçlerin belirlenerek azaltılması e-devlet uygulamalarına da önemli katkılar sağlayacaktır.

Bu kapsamda, bakanlıkların merkez ve taşra teşkilatları ile mahalli idarelerin doğrudan doğruya vatandaşlara, özel sektöre ve diğer kamu kurumlarına sundukları hizmetlerin, hizmet alanlara en yakın birimlerce verilmesi, işlemlerin ilk başvuru yapılan yerde tamamlanması, usullerin sadeleştirilmesi ve bürokratik kademelerin azaltılmasını temin etmek üzere gerekli düzenlemelerin yapılması bir ihtiyaç haline gelmiştir.

Yönetmelik bu amaçla hazırlanmıştır.