

**T.C.
DOĞU AKDENİZ KALKINMA AJANSI
Genel Sekreterlik**

AJANS ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREV TANIMLARI YÖNERGESİ

2022

İlk Onay Tarihi: 14/01/2022
Son Güncelleme Tarihi: 14/01/2022
Güncelleme Sayısı: -

I. BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Mülga 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanuna istinaden 14/07/2009 tarih ve 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulan Ajansımızda, mezkur kanun, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve ilgili mevzuat ile verilen görev ve fonksiyonları en iyi şekilde yerine getirecek bir organizasyon yapısı, verimli bir çalışma düzeni, katılımcı, şeffaf, hesap verebilir, toplam kaliteyi esas alan ve yönetişime dayalı bir yönetim sistemi oluşturulması temel amaç olarak belirlenmiştir.

Bu amaçla; öncelikle 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 196 ıncı maddesinin birinci fıkrasının e) bendi hükmü doğrultusunda Ajansımız organizasyon yapısı ve çalışma birimleri arasındaki görev dağılımı işbu yönerge ile düzenlenmiştir. Söz konusu düzenleme Ajansımız Yönetim Kurulunun 29.12.2021 tarih ve 102 sayılı kararı ile de uygun görülmüştür.

Birim ve unvana bağlı görevler bu yönerge ile belirlenmiştir. Yönergenin hazırlanmasında bütünlük anlayışına dayalı olarak birimlerin karşılıklı işbirliği ve dayanışması esas alınmıştır.

Hukuki Dayanak

MADDE 2 -(1) Bu yönerge 15.07.2018 tarihli 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve ilgili mevzuat hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 3 -(1) Ajansta devamlı statüde çalışan tüm personel ve yöneticiler (görev unvanı ve sıfatı ayrılmaksızın) bağlı oldukları birim ve unvan doğrultusunda bu yönergede belirtilen görevlerden sorumlu kabul edilir. Yönerge kapsamında Ajans organizasyon yapısı içinde oluşturulan birimlerin görev ve sorumluları tespit edilmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 -(1) Bu yönergede geçen,

Ajans: Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansını,

Bakanlık: Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nı,

Bölge: Ajansa bağlı olan TR63 Bölgesini (Hatay, Kahramanmaraş, Osmaniye illeri)

Genel Sekreterlik: Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliğini,

Genel Sekreter: Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı Genel Sekreterini,

Harcama yetkilisi: Harcamaların yapılması ile yetkili kılınmış Ajans Genel Sekreterini,

Birim Başkanı: Çalışma Birim Başkanlarını,

Koordinatör: Yatırım Destek Ofisi Koordinatörünü,

YDO: Yatırım Destek Ofislerini,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama sürecinde, her tür masrafı, kanıtlayıcı belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak gerçekleştirmekten sorumlu birim başkanını,

Uzman Personel: Ajansın özel, mesleki ve teknik bilgi gerektiren işlerini yapmakla görevli personelinin,

Destek Personel: Ajansın; sekreterlik, halkla ilişkiler, arşiv, idari ve mali işler ile personelle ilgili iş ve işlemler gibi işlerini yürüten ve bu pozisyona yönelik istihdam edilen personelinin,

Daimi İşçi: 696 Sayılı KHK hükümleri doğrultusunda, alt işveren bünyesinde çalışmakta iken direkt Ajans ile iş sözleşmesi imzalanarak kadroya geçiş yapan personelinin ifade eder.

II. BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5 –(1) Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği; Genel Sekreter, birim başkanları, koordinatörler, uzman personel, destek personel ve daimi işçilerden oluşur.

Görevler

MADDE 6 – (1) 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri gereğince Ajansın görevleri şunlardır:

- 1) Yerel yönetimlerin plânlama çalışmalarına teknik destek sağlamak,
- 2) Bölge plân ve programlarının uygulanmasını sağlayıcı faaliyet ve projelere destek olmak; bu kapsamda desteklenen faaliyet ve projelerin uygulama sürecini izlemek, değerlendirmek veya Ajans personel sayısının yeterli olmadığı durumda Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının onayı ile izlemesini ve değerlendirmesini yaptırmak ve sonuçlarını Bakanlığa bildirmek,
- 3) Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde büyüme potansiyeli taşıyan şirketlerin ve girişimcilerin desteklenmesine yönelik girişim sermayesi fonlarına katılım sağlamak,
- 4) Bölge plân ve programlarına uygun olarak bölgenin kırsal ve yerel kalkınma ile ilgili kapasitesinin geliştirilmesine katkıda bulunmak ve bu kapsamdaki projelere destek sağlamak,
- 5) Bölgesel gelişme hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olarak kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek,
- 6) Bölgesel gelişmeye yönelik Ajansa tahsis edilen iç ve dış kaynaklı fonları, bölge plân ve programlarına uygun olarak kullanmak veya kullandırmak,
- 7) Bölgenin kaynak ve olanaklarını tespit etmeye, ekonomik ve sosyal gelişmeyi hızlandırmaya ve rekabet gücünü artırmaya yönelik araştırmalar yapmak, yaptırmak, başka kişi, kurum ve kuruluşların yaptığı araştırmaları desteklemek,
- 8) Bölgenin iş ve yatırım imkânlarının, ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapmak veya yaptırmak,
- 9) Bölge illerinde yatırımcıların, kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve yetki alanına giren izin ve ruhsat işlemleri ile diğer idarî iş ve işlemlerini, ilgili mevzuatta belirtilen süre içinde sonuçlandırmak üzere tek elden takip ve koordine etmek,
- 10) Yönetim, üretim, tanıtım, pazarlama, teknoloji, finansman, örgütlenme ve işgücü eğitimi gibi konularda, ilgili kuruluşlarla işbirliği sağlayarak küçük ve orta ölçekli işletmelerle yeni girişimcileri desteklemek,
- 11) Türkiye'nin katıldığı ikili veya çok taraflı uluslararası programlara ilişkin faaliyetlerin bölgede tanıtımını yapmak ve bu programlar kapsamında proje geliştirilmesine katkı sağlamak,
- 12) Ajansın faaliyetleri, malî yapısı ve ajansla ilgili diğer hususların güncel olarak yayımlanacağı bir internet sitesi oluşturmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluklar

Genel Sekreter

MADDE 7 – (1) Genel Sekreter, Genel Sekreterliğin en üst yöneticisidir ve harcama yetkilisidir. Genel Sekreterin 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve ilgili yönetmelikler de belirtilen görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Yönetim kurulu kararlarını uygulamak,
- 2) Yıllık çalışma programı ile bütçeyi hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,
- 3) Ajans gelirlerini toplamak, belirlenecek usul ve esaslar ile bütçe ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak harcamaları yapmak,
- 4) Yönetim kurulu tarafından tespit edilecek sınırlar içerisinde, taşıt dışındaki taşınır malların alımına, satımına, kiralanmasına ve hizmet alımına karar vermek,
- 5) Altı aylık ara rapor ile yıllık faaliyet raporunu kalkınma kurulu ile yönetim kuruluna sunmak ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına göndermek,
- 6) Çalışma birimlerini ve bunlar arasındaki iş bölümünü belirlemek,
- 7) Ajansın doğrudan veya bölgedeki kişi, kurum ve kuruluşlarla birlikte proje geliştirmesini sağlamak ve bu kişi, kurum ve kuruluşların proje üretme ve uygulama kapasitesini geliştirici faaliyetlerde bulunmak,
- 8) Özel kesim, sivil toplum kuruluşları ve yerel yönetimlerin proje ve faaliyet tekliflerini değerlendirerek malî destek sağlamak üzere yönetim kuruluna öneri götürmek,
- 9) Desteklenen proje ve faaliyetleri izlemek, değerlendirmek, denetlemek ve raporlamak.
- 10) Bölgesel kalkınmayla ilgili yurt içindeki ve yurt dışındaki ajans ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve ortak projeler geliştirmek,
- 11) Yerel yönetimlerin plânlama çalışmalarına teknik destek sağlamak,
- 12) Personelin performans ölçütlerini belirlemek ve performansını değerlendirmek,
- 13) Personelin işe alınması ve işine son verilmesini yönetim kuruluna teklif etmek,
- 14) Ajans genel sekreterliğini temsilen, bölgesel gelişme ile ilgili ulusal ve uluslararası toplantılara katılmak ve yurt dışı temaslarda bulunmak,
- 15) Ajansın sekreteryaya işlerini ve görev alanına giren diğer hizmetleri yürütmek,
- 16) Yönetim kurulunun devrettiği yetkileri kullanmak.

(2)Genel Sekreter sınırlarını yazılı olarak açıkça belirtmek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

(3)Genel Sekreter, Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Birim Başkanı

MADDE 8–(1) Birim başkanlarının görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Genel Sekreter tarafından 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Ajansı ilgilendiren diğer mevzuat ve idari düzenlemelere uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- 2) Kendisine bağlı bulunan birimin iş tanımında yer alan görevlerin Ajansın hedef ve politikası doğrultusunda bağlı personel tarafından yapılmasını sağlamak, denetlemek ve gerektiğinde işlerin yürütülmesinde yer almak,
- 3) Genel Sekreterlik makamınca kendisine havale edilen her türlü evrakı inceleyerek ilgililere havale etmek, gereğinin yapılmasını izlemek ve denetlemek,

- 4) Kendisine bağlı personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine bağlı olarak, maliyet ve tasarruf bilinci içinde çalışmasını sağlamak, kendilerini ilgilendiren konularda zamanında bilgilendirmek,
- 5) Genel Sekreterlik makamınca düzenlenen, kurum politikaları ile hedef ve stratejilerin belirlendiği ve ajansın kurumsal kapasitesini artırmaya yönelik tedbirlerin görüşüldüğü toplantılara katılım sağlamak,
- 6) Kendisine bağlı bulunan personelin performans değerlendirmesini yapmak,
- 7) Kendisine bağlı bulunan personelin harcırak bildirimlerini harcırak yönergesi kapsamında kontrol etmek,
- 8) Kendisine bağlı bulunan birim ve uzmanlık alanları ile ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı gerekli toplantılara ön hazırlık çalışması yaparak zamanında katılmak, birim personelinin katılacağı toplantıları belirlemek ve katılımını sağlamak,
- 9) Birim personelinin izin planlamasını yapmak ve izin kullanımına olur vererek Genel Sekreterin onayına sunmak,
- 10) Birimin görev alanına giren konular çerçevesinde kurumsal işbirlikleri kurmak ve güçlendirmek,
- 11) Yıllık birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 12) Çalışma programı hazırlıklarına katılmak,
- 13) Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde yapması gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

(2) Birim Başkanı sınırlarını yazılı olarak açıkça belirtmek şartıyla yetkilerinden bir kısmını Genel Sekreter onayı ile astlarına devredebilir. Yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

(3) Birim başkanları, Genel Sekretere karşı sorumludur.

Yatırım Destek Ofisi Koordinatörü

MADDE 9 – (1) Yatırım Destek Ofisi Koordinatörü Birim Başkanının bütün görev ve yetkilerini haizdir.

(2) YDO Koordinatörü sınırlarını yazılı olarak açıkça belirtmek şartıyla yetkilerinden bir kısmını Genel Sekreter onayı ile astlarına devredebilir. Yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

(3) YDO Koordinatörleri, Genel Sekretere karşı sorumludur.

Hukuk Müşaviri

MADDE 10 – (1) Hukuk Müşavirinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Ajansın faaliyet ve işlemlerine ilişkin olarak hukuki görüş bildirmek,
- b) Ajansın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak ve anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- c) Davalarda, icra ve takiplerde gerekli bilgileri hazırlamak,
- d) Ajansın taraf olduğu dava, icra ve takiplerde Ajansı takip etmek veya Ajans tarafından hizmet alımı yoluyla temsil ettirilen dava, icra-iflas takiplerini takip ve koordine etmek,
- e) Genel Sekreter tarafından verilecek benzer görevleri yapmak.

(2) Hukuk Müşaviri Genel Sekretere karşı sorumludur.

Uzman Personel

MADDE 11– (1) Uzman personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Üstleri tarafından 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında ilgili mevzuat ve idari düzenlemelere uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- 2) Kendisine atanmış uzmanlık alanları ile ilgili olarak gelişmeleri takip etmek,
- 3) Bağlı olduğu birim ve uzmanlık alanları ile ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı toplantılara, Ajansın kurumsal kapasitesini artırmaya ve süreçlerin iyileştirilmesine yönelik tedbirlerin görüşüldüğü toplantılara katılmak,
- 4) Bağlı olduğu birim için belirlenen görevleri yerine getirmek.

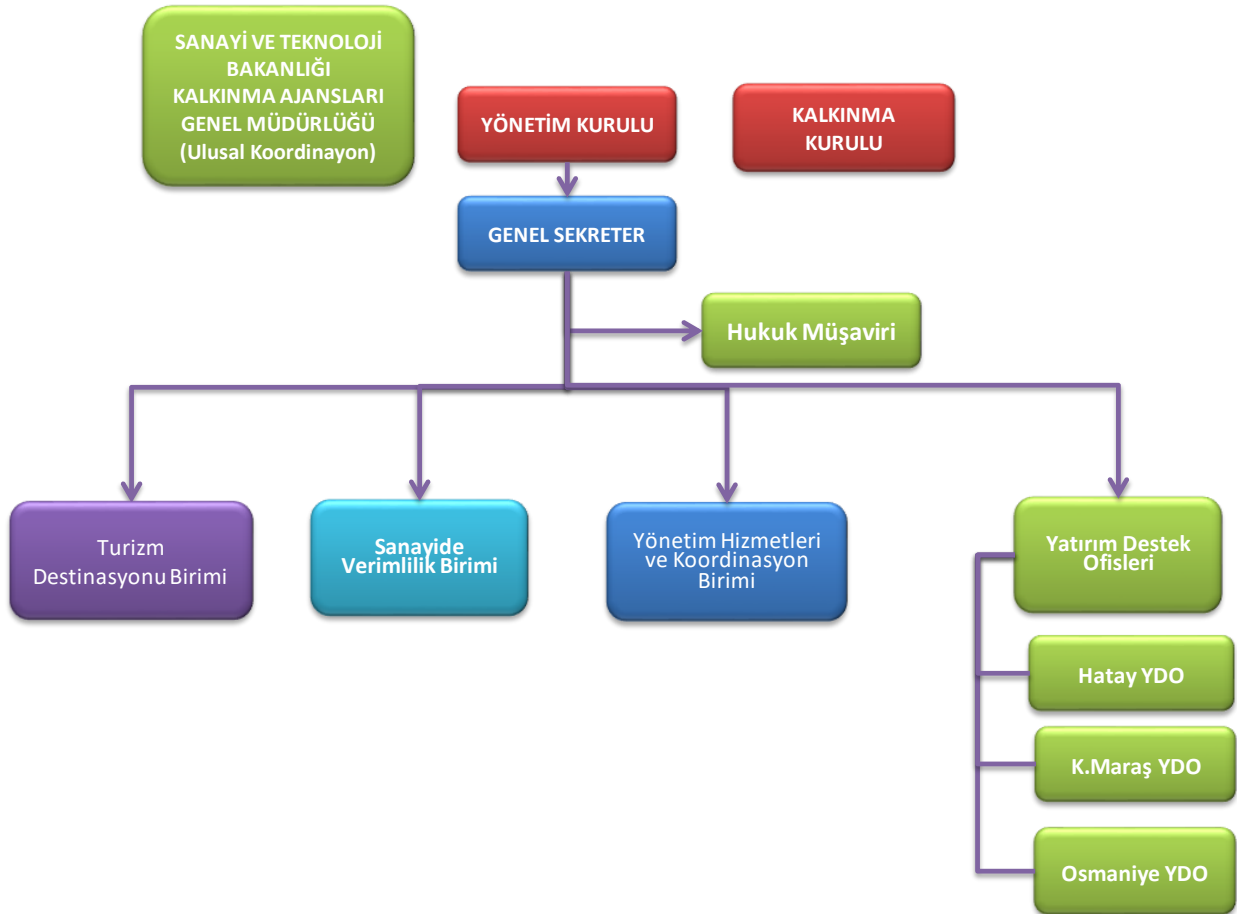
(2) Uzman personel, Birim Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ajans Çalışma Birimleri

Organizasyon Şeması

MADDE 12 – Ajansın organizasyon şeması ve birimleri aşağıdaki gibi şekillendirilmiştir.



Yönetim Hizmetleri ve Koordinasyon Birimi (YHK)

MADDE 13 - (1) Yönetim Hizmetleri ve Koordinasyon (YHK) Birimi Ajansın bütçesinin hazırlanması ve uygulanması, mali kaynaklarının yönetilmesi ve kontrolü, hesap ve kayıtların

tutulması, raporlanması, ajans genelini ilgilendiren satın alımların yapılması, personel özlük işlerinin takibi, taşınırların kayıt ve kontrolleri ile kurum arşivinin kurulması ve işlemlerin yürütülmesi, bölgenin ekonomik, sosyal ve kültürel gelişmesini hızlandırmaya ve rekabet gücünü artırmaya yönelik araştırmalar yapılması, yerel aktörlerin katılımı ile bölgesel ve sektörel bazda plan ve programlar hazırlanması, yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapılmasından sorumludur.

(2)YHK'nın görev ve yetkileri şunlardır:

1. Ajansın bütçe, gelirlerinin takibi ve muhasebe işlemlerini yürütmek,
2. Ajansın ihtiyaç duyacağı mal, hizmet alımı, kiralama ve yapım işi çalışmalarını gerçekleştirmek, Ajans araçlarının görev sevki ve kontrolünü yapmak,
3. Desteklenen projelerin mali kontrolünü yapmak, ön, ara ve nihai ödemelerinin gerçekleştirilmelerini sağlamak (Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesini Düzenlemek),
4. Personelin maaş, avans, yolluk gibi ödemelerini yapmak,
5. Ajansın insan kaynakları politikasını belirlemek, uygulamak, izlemek ve geliştirilmesini sağlamak, Ajansın personel alımı ile ilgili işleri yürütmek,
6. Personel eğitim stratejisini belirlemek ve bu çerçevede eğitim planlamasını yapmak, hizmet içi eğitim programlarını belirlemek ve uygulamak,
7. Ajans birimlerinin ve personelinin performans göstergelerini belirlemek, performans değerlendirme sistemini kurmak ve işletmek,
8. Ajans gelen-giden evrak kayıt, posta ve kargo işlerini yapmak,
9. Ajans arşivinin oluşturulması, muhafazası, değerlendirilmesi ve arşivle ilgili diğer işleri yapmak,
10. Ajansın taşınır, taşınmaz, demirbaş ve sarf malzemeleri ile ilgili işlemleri yürütmek. İlgili malzemelerin temini, talep birimlerine sevki, gerekli durumlarda bakımı, depolanması ve tasfiye süreçlerini yürütmek,
11. Genel Sekreterin randevu, toplantı ve ziyaret programını düzenlemek, gerekli iş takibini yapmak,
12. Kalkınma Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarının ön hazırlıklarını yapmak,
13. Ajans iç kontrol faaliyetlerini yönetmek, iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirmesini yapmak ve düzenlenen raporla Yönetim Kuruluna sunmak,
14. Ajans etik komisyonu, bilgi güvenliği ve KVKK kapsamındaki çalışmaları yürütmek,
15. Ajans tarafından hazırlanabilecek ikincil mevzuatı hazırlamak ve güncellemek,
16. Ajans hukuki danışmanlık ve avukatlık hizmet alımı ile ilgili periyodik faaliyetleri yürütmek,
17. Ajans koruma ve güvenlik faaliyetlerinin yürütülmesi ve kontrolünü sağlamak; güvenlik personeli ile ilgili periyodik işlemleri yapmak,
18. Ajansın Stratejik Planı ve Stratejik Plan İlerleme Raporunu hazırlamak, Yönetim Kurulu ve Bakanlığa gönderilmek üzere Genel Sekretere sunmak,
19. Ajans yıllık çalışma programı, konsolide SOP Yönetim Planları ve İlerleme Raporları ile Altı aylık ve yıllık Ajans faaliyet raporlarını hazırlamak ve Yönetim Kurulu ve Bakanlığa gönderilmek üzere Genel Sekretere sunmak,
20. Ajansın risk yönetimi faaliyetlerini yürütmek, periyodik değerlendirmeler yapmak ve risk kütüğünü güncellemek,
21. Bakanlık koordinasyonunda Yerel aktörlerin katılımı ile Ulusal Kalkınma Planı ile uyumlu olarak Ajans tarafından hazırlanacak bölge planının hazırlık faaliyetlerini yürütmek,
22. Valiliklere iletmek üzere Ajans brifinginin hazırlamak,
23. Ajansa yayınlarının 'KA Yayın Hazırlama Klavuzu' doğrultusunda redaksiyon çalışmalarını yürütmek, Kalkınma Kütüphanesi web sitesine yayınları yüklemek,

24. Bakanlıkça belirlenen yıllık tema faaliyetleri ile ilgili raporlama yapmak,
25. TR63 Bölgesi ile ilgili istatistiki verilerini YDO'larla koordineli olarak il-ilçe düzeyinde toplamak, güncellemek, veri tabanları oluşturmak ve diğer çalışma birimlerinin kullanımına sunmak,
26. Ajansın basılı tüm kurumsal kimlik materyallerinin, sosyal medya, web adresi ve ajansa ait yayınların tasarımı, basımı faaliyetleri ile ajansın görünürlüğünü sağlamak,
27. Ajansın bilgi işlem faaliyetlerini (donanım, yazılım, güvenlik, bakım-onarım v.s.) yönetmek,
28. Ajansın web sayfasını oluşturmak, güncelliğini sağlamak, duyuruları yayınlamak, Doğakastat (mobil, web) verilerini güncellemek,
29. Ajansa ait sosyal medya hesaplarının güncellenmesi, analizi faaliyetleri yürütmek, Bakanlık basın ve medya grubu faaliyetlerini takip etmek,
30. Kurumsal tanıtım filmleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
31. Cimer, Info, bilgi-şikayet-ihbar mailleri değerlendirme-yönlendirmek, toplu SMS bildirim faaliyetlerini gerçekleştirmek,
32. Doğaka Bülten hazırlık çalışmalarını gerçekleştirmek,
33. Diğer ajansların örnek faaliyetleri ile ilgili araştırmalar yaparak ajans birimlerinin istifadesine sunmak,
34. Ajans etkinlik takvimi hazırlama-güncelleme, web adresine yükleme ve ka.gov.tr web adresi güncelleme çalışmalarını yürütmek,
35. Ajansın basın, yazılı/görsel medya, halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek,
36. Ajansa ait sunucu odaları, güvenlik kamera sistemi, telefon santrali, kesintisiz güç kaynağı ile ilgili bakım-onarım faaliyetleri yürütmek,
37. Birim ile ilgili çalışma programı ve faaliyet raporları hazırlamak,
38. Görev tanımlarına giren konularda gerekli bilgileri Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine (KAYS) girmek ve güncelleştirilmesini sağlamak,
39. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Sonuç Odaklı Program Birimleri (SOP)

MADDE 14 - (1) Sonuç Odaklı Program Birimleri (SOP), Ajans tarafından hazırlanan Bölge Planı ve ulusal plan ve programlar çerçevesinde belirlenen hedeflere yönelik olarak oluşturulan Sonuç Odaklı Programların koordinasyonundan sorumludur. Bu kapsamda kurulacak birimler, yıllık çalışma programlarında belirtilen Sonuç Odaklı Programlara uygun olarak isimlendirilir. İlgili Sonuç Odaklı Programların herhangi bir nedenle kapatılması halinde mevcut çalışma birimi de kapatılır.

(2) Sonuç Odaklı Program Birimlerinin görev ve yetkileri şunlardır.

1. Sonuç Odaklı Program Yönetim Planını ve İlerleme Raporlarını hazırlamak ve konsolide edilmek üzere ilgili birime göndermek,
2. Sonuç Odaklı Programın Kapanış Raporunu hazırlamak,
3. Gerekli görülmesi halinde Sonuç Odaklı Program Yönetim Planını revize etmek,
4. Sonuç Odaklı Program öncelikleri çerçevesinde ilgili kamu ve özel kurum ve kuruluşlarına çalışma ziyaretleri yapmak ve bu ziyaretleri raporlamak,
5. Birim içerisinde yapılan çalışmalar ve saha ziyaretleri sonucunda program ve proje teklifleri geliştirmek,
6. Sağlanacak desteklerin uygulama mekanizmasının genel çerçevesini oluşturmak ve güncellemek,
7. Bölgesel gelişmeye yönelik Ajansa tahsis edilen iç ve dış kaynaklı fonları, bölge plân ve programlarına uygun olarak kullanmak veya kullandırmak,

8. Ulusal plan ve programlar ile TR63 Bölge Planı hedef ve stratejilerine ulaşabilmek için mali destekler, fizibilite ve teknik destek sağlamak,
9. Destek programları kapsamında, Destek Yönetim Kılavuzunda belirlenen çerçeve içerisinde başvuru koşullarını ve değerlendirme kriterlerini belirlemek,
10. Potansiyel Başvuru Sahiplerinin Ajansın destek mekanizmalarından yararlanabilmesi için proje hazırlama eğitimleri vermek,
11. İlgili programlar kapsamında potansiyel Başvuru Sahiplerinin projeleri üzerinde gerekli düzenlemeler yapmak ve evrak kontrolleri gerçekleştirmek adına Teknik Yardım Masaları oluşturmak,
12. Potansiyel yararlanıcılara yönelik başvuru rehberlerini hazırlamak ve dağıtmak, doğrudan faaliyet desteği uygulamalarına yönelik başvuru rehberini Ajans internet sitesinde devamlı surette bulundurmak,
13. Destek programlarının bölgede tanıtımı için gerekli tedbirleri almak,
14. Potansiyel başvuru sahiplerine yönelik proje hazırlama eğitimleri düzenlemek ve gerçekleştirmek,
15. Potansiyel başvuru sahipleri tarafından yöneltilen soruları cevaplarıyla birlikte; Ajans internet sayfasında “Sıkça Sorulan Sorular (SSS)” bölümünde yayınlarak herkesin aynı anda ve eşit düzeyde bilgi edinebilmesini sağlamak,
16. Proje ve faaliyet desteği başvurularını kabul etmek ve kayıtlarını yapmak,
17. Gerekli durumlarda, teklif çağrısına ilişkin düzeltmeleri mevzuatta öngörüldüğü şekilde yapmak ve bunları yayımlamak,
18. Başvuruların değerlendirilmesinde görevlendirilecek bağımsız değerlendiricilerin seçim kriterlerini belirlemek; seçim sürecinde etkin rol oynamak,
19. Bağımsız değerlendiricilerin performanslarını değerlendirmek,
20. Proje seçim ve değerlendirme süreçlerini planlamak ve yönetmek,
21. Genel Sekreterin talebiyle, destek almaya hak kazanan projelerin bütçelerini yapılan değerlendirmeler ışığında ve izleme sonuçlarına göre revize etmek; proje sahiplerini sözleşme sürecinden önce konu ile ilgili olarak bilgilendirmek,
22. Değerlendirme komitesince yapılan nihai değerlendirmeler sonucu belirlenen ve Yönetim Kurulunca onaylanan “destek almaya hak kazananların listesini” kamuoyuna ilan etmek,
23. Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan proje başvuru sahiplerine kararı gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
24. Birim ile ilgili çalışma programı ve faaliyet raporları hazırlamak,
25. Görev tanımlarına giren konularda gerekli bilgileri Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine (KAYS) girmek ve güncelleştirilmesini sağlamak,
26. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

Yatırım Destek Ofisleri (YDO)

MADDE 15 –(1) Yatırım Destek Ofisleri Kalkınma Ajansları Yatırım Destek Ofisleri Yönetmeliği üçüncü bölümünde yer alan maddelere uygun olarak kurulduğu ildeki iş ve yatırım ortamının yerli ve yabancı yatırımcılara tanıtımı ve teşviki ile ilgilenen birimdir.

(2)YDO’ nun görev ve yetkileri şunlardır:

1. İlgili mevzuattaki başvuru koşulları ve istenen belgeler doğrultusunda yatırımcıya bilgi vermek ve yol göstermek, desteklere ilişkin olarak yatırımcıları bilgilendirmek, yönlendirmek, yatırımcıların başvurularını kabul etmek ve takip etmek, yatırımcıların başvuruları üzerine ön inceleme ve danışmanlık yapmak, yatırımadestek.gov.tr portalına gelen soruları cevaplamak,

2. Yatırımcıların izin ve/veya ruhsat işlemlerini yahut diğer idari iş ve işlemleri, ilgili makam veya makamlara iletmek ve gerekli takip işlemlerini tek elden yapmak,
3. Cumhurbaşkanlığı Yatırım Ofisi ve ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği halinde TR63 Bölgenin yatırım destek ve tanıtım stratejisini belirlemek ve uygulamak, İl Yatırım Destek ve Tanıtım Stratejisini hazırlamak/hazırlatmak, uygulanmasını gözetmek, ilin tanıtımına ve kalkınma stratejilerine destek olacak toplantı-panel-çalıştay- fam trip gibi organizasyonlar düzenlemek ile gelen yatırım-ticaret heyetlerine bilgi vermek,
4. Bölge kalkınma idaresi başkanlıklarınca desteklenen ve izlenmesi talep edilen projeler başta olmak üzere ildeki önemli proje ve yatırımları izlemek, bunlarla ilgili sorunlar ve alınması gereken tedbirler konusunda ilgili kurum ve kuruluşlara öneriler sunmak,
5. YDO Koordinatörü olarak İl Koordinasyon Kurulu, İl İstihdam Kurulu, İl Göç Kurulu, İl Turizm Geliştirme ve Tanıtım Kurulu, İl Sanayi ve Teknoloji Geliştirme Kurulu, OSB Denetim Kurullarına katılmak, gündem belirlemek, denetim faaliyetlerine iştirak etmek; ilin gelişme potansiyeli ve yatırım fırsatları ile ilgili olarak tarafları bir araya getirmek ve işbirliği tesis etmek,
6. Bakanlık koordinasyonunda iş ve yatırım ortamının geliştirilmesine yönelik olarak doğrudan veya ilgili ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak, lobi faaliyetleri yürütmek,
7. Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde büyüme potansiyeli taşıyan şirketlerin ve girişimcilerin desteklenmesine yönelik girişim sermayesi fonlarına katılım sağlamak,
8. Yatırımlarda Devlet Yardımları (teşvik) tamamlama vizesi ilgili iş ve işlemleri yapmak, ekspertiz raporu düzenlemek,
9. Mevzuat gereği düzenlenmesi gereken İl Yatırım Ortamı Değerlendirme Raporunu ilgili kuruluşlarla işbirliği içerisinde hazırlayıp yönetim kuruluna sunmak, il yatırım ortamına ilişkin envanter çalışmaları yürütmek, Valilik, Büyükşehir Belediyesi ve Ticaret Odası'nın talep ettiği ilin yatırım ortamıyla ilgili veya ajans faaliyetlerine ilişkin bilgi notu/raporları hazırlamak, koordine etmek, il yatırım ortamını iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapmak (OSB önerileri v.b.),
10. İllerdeki yatırımlara yönelik sektörel analizler, ön fizibilite ve fizibilite raporları yapmak veya yaptırmak,
11. Yatırımcılara ve girişimcilere ilgili kurumlarla işbirliği içerisinde sertifikalı eğitimler vermek,
12. Ajans faaliyetleri ile ilgili investin web sitelerinden tanıtım faaliyetlerini yürütmek, site içeriklerini güncellemek,
13. Ajansın diğer çalışma birimleri ile yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak Genel Sekreter başkanlığında yılda en az iki defa koordinasyon toplantısı yapmak,
14. Güdümlü projeler, CMDP, SOGEP ile ilgili tasarlama, hazırlık, değerlendirme süreçlerini yürütmek,
15. Coğrafi işaret çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
16. Ajans sektörel ihtisas fuar hazırlıkları; bunlara ilişkin satın alma, ödeme ve değerlendirme süreçlerini yürütmek,
17. Bölgenin veyahut bölgedeki sektörlerin, bölgedeki kamusal faaliyetlerin tanıtımına ilişkin yarışmalara katılmak, yarışmalar düzenlemek,
18. Genel sekreterin talep ettiği projelere, sözleşme öncesi ön izleme ziyaretlerini gerçekleştirmek ve bu ziyaretlerde projenin risk ve ihtiyaç analizlerini yapmak,
19. Destek almaya hak kazanan projelerin sahipleri ile imzalanacak sözleşmeleri hazırlamak ve sözleşme imzalamaya davet etmek ve destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerine destek sözleşmelerini imzalatmak,

20. Yararlanıcının uygulama kapasitesini değerlendirmek, yararlanıcı ile birlikte proje uygulamasına ilişkin bir yol haritası hazırlamak üzere ilk izleme ziyaretlerini gerçekleştirmek ve bu ziyaret neticesinde ön ödemenin yapılabilmesi için Ödeme Birimine bildirimde bulunmak,
21. Yararlanıcılara, proje/faaliyet uygulama ve satın alma usulleri, izleme bilgi sisteminin kullanımı, raporlama, uygulama süreci gibi konularda eğitimler vermek; uygulamada karşılaştıkları problemlerin çözümüne yönelik destek sağlamak,
22. Destek programlarının ve projelerin değerlendirilmesine yönelik performans/başarı göstergelerini belirlemek, program ve projelerin performansını ölçmek,
23. Sözleşme değişikliği, feshi, erken uyarı raporları ile düzeltici tedbirler ve usulsüzlük hakkında işlemleri gerçekleştirmek ve geri ödemelerin temini için gerekli durumlarda Ödeme Birimini bilgilendirmek,
24. Yararlanıcıların ödeme taleplerini teknik ve/veya mali açıdan değerlendirmek ve uygun bulunması durumunda ödemelerin zamanında yapılabilmesi için Ödeme Birimine talimat vermek,
25. Projelere düzenli izleme ziyaretleri ve proje sonrası izleme ziyaretleri gerçekleştirmek,
26. Program ve projelere ilişkin düzenli risk analizleri yapmak ve riskleri önceden tespit ederek, düzeltici ve önleyici tedbirleri almak,
27. Çeşitli kaynaklardan elde edilecek verileri ve değerlendirme anketleri sonuçlarını kullanarak, programların ara dönem, nihai ve etki değerlendirmelerini yapmak, bu değerlendirme sonuçlarını Genel Sekretere raporlamak,
28. Projelerin tamamlanmasının ardından nihai ödemenin muhasebeleştirilmesi, teminatların iadesi, proje hesaplarının kapatılması ve performans göstergelerinin gerçekleşmesini kontrol ederek proje kapanış işlemlerini gerçekleştirmek,
29. Program kapanış ve program sonrası değerlendirme raporları hazırlamak,
30. Birim ile ilgili çalışma programı ve faaliyet raporları hazırlamak,
31. Görev tanımlarına giren konularda gerekli bilgileri Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine (KAYS) girmek ve güncelleştirilmesini sağlamak,
32. Genel Sekreterlikçe verilecek benzer görevleri yapmak.

IV. BÖLÜM

Özel Görev Tanımları

Muhasebe Yetkilisi

MADDE 16 –(1) Muhasebe Yetkilisi görev ve yetkileri şunlardır:

1. Ödeneği dâhilinde gerçekleşen giderlerin hak sahibine ödenmesini sağlamak ve harcama yetkilisinin uygun gördüğü hallerde avans vermek,
2. Ödeme emri ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi ile diğer görevlilerin imzasını, ödemeye ilişkin kanıtlayıcı belgelerin tam olmasını, hesaplamalarda maddi hata bulunup bulunmadığını ve hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmek,
3. Ödeneme işleminin uygunluğu bildirilen projelerin sahiplerine ödemesini yapmak,
4. Para ve parayla ifade edilebilen değerleri saklamak,
5. Ajansa ait nakit veya nakit yerine geçen emanetleri almak, saklamak, ilgililere vermek ve göndermek,
6. Ödemelerin hak sahiplerine yapılmasını sağlamak,

7. Ajans Personelinin bordrolama hariç olmak üzere maaş, yolluk v.s. ödemelerini ve muhtasar, SGK primi gibi vergi ödemelerini gerçekleştirmek,
8. Muhasebe kayıtlarının tam, doğru ve usulüne uygun olarak tutulması ve raporlanmasını, bu bilgilerin saydam ve erişilebilir olmasını sağlamak, muhasebe ile ilgili diğer işleri yapmak,
9. Mali konulara ilişkin olarak İdari ve Mali İşler Birim Başkanına ve Genel Sekretere gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

Yönetici Asistanı

MADDE 17 –(1) Yönetici Asistanının görev ve yetkileri şunlardır:

1. Yönetim Kurulu toplantılarının ön hazırlık çalışmalarını yapmak, ilgili birimleri bilgilendirmek,
2. Genel Sekreterin programını düzenlemek ve takip etmek, randevularını düzenlemek, yazılarını hazırlamak,
3. Genel Sekreterin randevu ve ziyaretlerini ayarlamak, sekreterlik hizmetlerini yürütmek,
4. Genel Sekreter tarafından istenecek raporları hazırlamak ve kayıtlarını tutmak,
5. Genel Sekreterin ziyaret ve toplantı organizasyonlarını düzenlemek,
6. Görüşme yapmak üzere gelen ziyaretçilere yardımcı olmak,
7. Genel Sekreter tarafından verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
8. Gelen-giden evrakın kaydını, gönderilmesini, takibini ve gelen yazışmalarının havalesini takip etmek, ayrıca gizlilik ve aciliyetleri dikkate alınarak ilgililere zamanında ulaştırılmasını sağlamak.

Mali Kontrol, Finans, Bütçe ve Muhasebe Görevlisi

MADDE 18 –(1) Mali Kontrol, Finans, Bütçe ve Muhasebe Görevlisinin görev ve yetkileri şunlardır:

1. Gelirleri ve alacakları takip ve tahsil etmek,
2. Ajansın nakit ve mevduat yönetimine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek,
3. Ajansın bankalarla olan hesaplarına ilişkin mutabakat işlemlerini gerçekleştirmek, (ayrıntılar Mutabakat İşlemleri Yönergesinde belirtilmiştir.)
4. Ajans alacaklarına ilişkin katkı payı ödemekle yükümlü olanlarla mutabakatı gerçekleştirmek, (ayrıntılar Mutabakat İşlemleri Yönergesinde belirtilmiştir.)
5. Personelin aylık damga vergisi, muhtasar beyannamelerini hazırlamak ve e-beyanname gönderimini yapmak,
6. Harcama programını aylık olarak çıkartmak ve her üç ayda bir Bakanlığa göndermek,
7. Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere Ajans Bütçe sonuçlarını çıkarmak,
8. Genel Sekreter ve birim başkanı tarafından verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Satın Alma Görevlisinin

MADDE -19 Satınalma Görevlisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) YHK Biriminin harcama işlemlerini ödemeye uygun hale gelecek şekilde gerekli ödeme evraklarını eksiksiz hazırlamak ve bu evrakları Gerçekleştirme Görevlisine, Harcama Yetkilisine, Muhasebe Yetkilisine ve sorumlu kişilere imzalatmak. Aşağıdaki belgeleri hazırlamak:
 - a. Harcama talimatı
 - b. Ödeme emri
 - c. Muhasebe işlem fişi

- d. Ödeme talimatı
- b) Harcamalarla ilgili, sözleşme, ihale komisyon tutanağı, fiyat araştırmak, teknik ve idari şartnameler gibi birimlerce hazırlanan evrakların ilk kontrolünü yaparak eksiklikleri ilgililere bildirmek ve takibini yapmak,
- c) Ödeme talimatını imzalatarak bankalara iletmek, bankalardaki evrakların takibini yapmak.
- d) Ajans tarafından çıkılacak her türlü ihale için ön hazırlığı yapmak, ihale evraklarının hazırlamak ve ihale koordinasyonunda görev almak,
- e) Genel Sekreter ve Birim Başkanı tarafından verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- f) Genel Sekreter ve birim başkanı tarafından verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

İnsan Kaynakları ve İdari İşler Görevlisi

MADDE 20 -(1) İnsan Kaynakları ve İdari İşler Görevlisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Ajansın insan kaynakları politikası amaç ve temel ilkelerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- b) İnsan kaynakları politikasını uygulamak, izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin raporlar hazırlamak,
- c) Personel alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- d) Ajans personelinin özlük dosyasının düzenini ve arşivlenmesini sağlamak,
- e) Ajans Personelinin rapor durumları ve ücretli-ücretsiz izin takibini yapmak, her ayın 25'ine kadar raporlamak,
- f) Personelin izin, rapor gibi durumlarını göz önünde bulundurarak aylık ücret bordrolarını hazırlamak, maaş ve yolluk ödemelerinin düzenini sağlamak,
- g) Ajans KVKK sürecini takip etmek,
- h) Ajans performans sistemine ilişkin işlemleri yürütmek,
- i) Personele ilişkin cumhurbaşkanlığına ait sistemleri güncel tutmak,
- j) Arşiv Yönergesi hükümleri doğrultusunda merkez arşivine ilişkin işlemleri yürütmek,
- k) Genel Sekreter ve birim başkanı tarafından verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi

MADDE 21 -(1) Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Ajans bina, araç ve gereçleriyle ilgili ihtiyaç tespiti ve teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını düzenli olarak yaptırmak,
- b) Ajans taşıtlarının kullanılması ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- c) Ajansın kırtasiye ihtiyaçlarını belirlemek ve eksikleri gidermek, ambar giriş-çıkış kayıtlarını tutarak muhasebe yetkilisine aylık rapor vermek,
- d) Taşınır Mal Yönergesi kapsamında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak fiziki varlıkların mutabakatını sağlamak, (ayrıntılar Mutabakat İşlemleri Yönergesinde belirtilmiştir.).

Tanıtım ve Halkla İlişkiler Görevlisi

MADDE 22 -(1) Tanıtım ve Halkla İlişkiler Görevlisi görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Ajansın iletişimi ve tanıtımı ile ilgili çeşitli tanıtım materyallerinin hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- b) Görsel ve yazılı medya takibi yapmak,
- c) Ajansın, yazılı ve görsel basınla düzenli olarak ilişkilerini sağlamak,
- d) Basın bültenleri ve bilgi notlarını hazırlamak ve yayımlamak,
- e) Genel Sekreter ve birim başkanı tarafından verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Bilgi İşlem Görevlisi

MADDE 23 –(1) Bilgi İşlem Görevlisi görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Ajansta bulunan bilgisayar, yazıcı, diğer donanım birimleri ve yazılımların sorunsuz çalışmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak, sorunları gidermek ve bakımlarını yapmak,
- b) Ajans personelinin yazılım ve donanım ihtiyaçlarını tespit etmek, satın alma durumu söz konusu olduğunda araştırma yapmak, firmalarla bağlantı kurmak, teklifleri toplamak ve değerlendirilmesine yardımcı olmak,
- c) Mevcut yazılımların ve donanımların kullanıcılar tarafından doğru bir şekilde kullanılabilmesine yardımcı olmak ve bu konuda Ajans personeline gerekli eğitimleri vermek,
- d) Bilgi güvenliğine ilişkin faaliyetleri yürütmek,
- e) Tüm bilgisayarların internet bağlantılarını kurmak ve bilgi sistemleriyle ilgili altyapı sorunu çıktığında ilk müdahaleyi yapmak,
- f) Ajans web sayfasını birimlerden gelecek bilgilerle oluşturmak, güncellemek, düzenli ve sürekli çalışmasını sağlamak,
- g) Genel Sekreter tarafından verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

V. BÖLÜM

Genel Çalışma Esasları ve Çalışmalarda Uyulacak Esaslar

Genel Çalışma İlkeleri ve Uyulacak Esaslar

MADDE 24 – Ajansta çalışanların uyması gereken genel çalışma ilkeleri ve çalışmalarda uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,
- b) Ajansın çalışma saatlerine riayet etmek,
- c) Görev başından ayrılmayı gerektiren durumlarda ilgili amirini bilgilendirmek,
- d) Teknik bilgi seviyesini ve iş çıktılarının kalitesini yüksek tutmak,
- e) Ajansın vizyon, misyon, çalışma ilke ve değerlerine uygun olarak birim içi ve birimler arası takım çalışmalarının içinde yer almak, desteklemek ve yönlendirmek,
- f) Görev ve faaliyetleri öncelik sırasına koymak, çalışma motivasyonunu üst seviyede tutmak,
- g) Kurum içi ve dışı eğitimlere katılmak, sağlanan eğitim ve kişisel gelişim fırsatlarından faydalandığını ve edindiği kazanımlarını işine yansıttığını göstermek,

- h) Birlikte çalıştığı kişiler ile olumlu iş ilişkileri kurmaya ve bu ilişkileri korumaya gayret etmek,
- i) Ajans paydaşlarının memnuniyetini en üst seviyede tutmak için gereken özeni göstermek,
- j) Konusu ile ilgili her tür toplantıya, kendisinden bir ön hazırlık talep edilmese dahi, somut bir hazırlık çalışması yapmış olarak ve zamanında katılmak,
- k) Ekip çalışmalarında aktif rol almak, içinde olduğu takımların ortak olarak aldığı kararlara uymak, iş yükü el verdiği takdirde çalışma arkadaşlarına gereken desteği vermek.

Kullanılacak Evraklar

MADDE 25- Personele yapılacak olan tebliğ ve tebellüğ işlemlerinde Ek 1’de bulunan form kullanılır. Ancak EBYS üzerinden dijital ortamda ilgiliye evrak havale edildiğinde bu formun doldurulmasına gerek yoktur. İlgili görevde ise tebliğ edilen belge aynı gün tebellüğ edilmiş sayılır. İzin, rapor, görev vb sebeplerle görevde bulunmaması halinde göreve başlanan ilk gün ilgili havale tebellüğ edilmiş sayılır.

MADDE 26 – Ajansın EBYS üzerinden yapılan tüm yazışmalarında Ek 2’de bulunan Standart Dosya Planı kullanılır. Yazışmalara ilişkin diğer kurallar için Ajans Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi ve Valiliklerce tebliğ edilen Resmi Yazışma Kuralları uygulanır.

VI. BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 27 – (1) Bu Yönerge Genel Sekreter onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 – (1) Bu yönerge hükümleri Genel Sekreter tarafından yürütülür.

EK 1

TEBLİĞ-TEBELLÜĞ BELGESİ		
TEBLİĞ YAPILAN YAZI		
TEBLİGATIN KONUSU		
TEBLİGATIN YAPILDIĞI TARİH		
TEBELLÜĞ EDEN		
ADI VE SOYADI	ÜNVANI	İMZASI
TEBLİĞ EDEN		
İMZASI	:	
ADI VE SOYADI	:	
UNVANI	:	