

**Karar No** : 190  
**Karar Tarihi** : 01.09.2021  
**Evrak No** : BİLA  
**Oturum** : 1  
**Birleşim No** : 1  
**Geliş Tarihi** : 09.08.2021  
**Birimi** : HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**Konusu** : İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ HK.  
**Saati** : 10:00

### TOPLANTIYA KATILANLAR

**Meclis Başkanı** : MESUT ERGİN  
**Meclis Üyesi-Meclis Katibi** : ALİ JALE, DİLEK SARAÇOĞLU  
**Meclis Üyesi-Meclis** : ONUR SATICI, AHMET ERKAL, MURAT İBRAHİM MÜHÜR DAROĞLU, MEHMET İLHAN, FUNDA ÖZTOLAN, ETHEM VARDI, HÜSEYİN ERGİN, MUSTAFA SERDAR TUÇ, SEMİH VAROL, TULAY ÇANKAYA, HATİCE TULİN ÇALIŞICI, MUSTAFA LEVENT GURUP, ZEYNEP GİZEM YÜKSEL, MEHMET ANIL OKYAR, ÖZGE TOYGAR, MERİH ARSLAN, RÜÇHAN AKGÖL, İSA ASLAN, HÜSEYİN BARIŞ, MEHMET ÇAKIR, SERTAÇ ÖRS  
**Meclis Toplantısına Katılmayan Üyeler** : FIRAT GÜREN, MEHMET SARI

### KARAR ÖZETİ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ HK.

### KARAR

04.08.2021 tarihli toplantıda Hukuk Komisyonu'na sevk edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yönergesi hakkında hazırlanan komisyon raporu okundu.

### Hukuk Komisyonu Raporu

"Ayvalık Belediye Meclisi'nin 04.08.2021 tarihli oturumunda incelenmek üzere komisyonumuza havale edilen 173 sayılı kararda iki farklı konu olması sebebi ile komisyonumuzca İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü Yönergesi ve Özel Kalem Müdürlüğü Yönergesi konuları iki ayrı konu olarak incelenmiştir. İnsan Kaynakları Müdürlüğü Yönergesinin güncellenmesine ilişkin yapılan toplantımızda; Belediye bünyesinde 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 127 nci maddesi ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen geçici 23'üncü maddesi uyarınca geçişi yapılan işçilerin Devlet Personel Başkanlığınca yayımlanan 18.05.2018 tarihli İşçi Disiplin İşlemleri başlıklı yazıda daha sonra ise Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca yayımlanan 29.04.2019 tarihli yazılarda kamu işçilerinin disiplin işlemlerine ilişkin olarak toplu iş sözleşmesi hükümleri oluşturulabileceği belirtilmiştir. Güzel Ayvalık Gıda Turizm Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi ile Belediye iş sendikası arasında imzalanan 01.01.2021 tarihli toplu iş sözleşmesinin 54. maddesinde personelin disiplin işlemlerine ilişkin düzenleme yapılmış ve disiplin işlemlerinin Şirket tarafından yürütülmesine karar verilmiştir. Bu sebeple Güzel Ayvalık Gıda Turizm Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi personelinin disiplin işlemlerinin Şirket tarafından yapılacak olması ve İş arayan vatandaşlarımızın özel ve tüzel kişiler arasında personel ihtiyacını karşılamak üzere aracılık yapma görevinin yeni kurulan İŞKUR hizmet noktası tarafından yürütülmesi ve bu birimin Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlanmasına ve bu hususlarda İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü Yönergesinde güncelleme yapılmasının hukuka uygun olduğu Komisyonumuzca oy birliği ile kabul edilmiştir. Meclisin takdirine arz ederiz." Denilmektedir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yönergesi hakkında düzenlenen Hukuk Komisyonu raporunun komisyonundan geldiği şekilde işaretle yapılan oylamasında mevcudun **oy birliği ile kabulüne**, iş bu karardan gereği için bir örneğinin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi.

MESUT ERGİN  
BELEDİYE VE MECLİS  
BAŞKANI.

ALİ JALE  
MECLİS KATİBİ

DİLEK SARAÇOĞLU  
MECLİS KATİBİ

T.C.  
AYVALIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı**

**AMAÇ**

**MADDE 1** – Bu Yönetmeliğin amacı, Ayvalık Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2** – Bu Yönetmelik, Ayvalık Belediye Başkanlığında çalışan 657 sayılı DMK'na tabi memur personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli işçi personel, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.Maddesi 3. Fıkrası uyarınca çalıştırılacak sözleşmeli personeli kapsar.

**DAYANAK**

**MADDE 3** – Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.Maddesinin (b) fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4** - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a)Başkanlık : Ayvalık Belediye Başkanlığı'nı,  
b)Meclis : Ayvalık Belediye Meclisini,  
c)Belediye : Ayvalık Belediyesi'ni,  
d)Belediye Başkanı : Ayvalık Belediye Başkanı'nı,  
e)Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü,  
f)Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,  
g)Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**TEŞKİLAT YAPISI**

**MADDE 5** – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalar, aşağıdaki personel eliyle yürütülür;

- a)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü  
b)Şef

c)Memurlar

d)Memur personel bulunmadığında kadrolu işçiler tarafından da görevlendirme suretiyle yaptırılır.

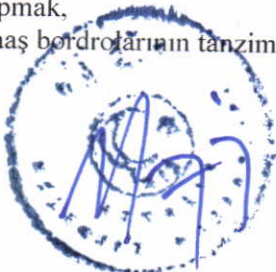
**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları**

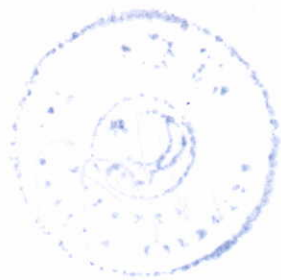
**MADDE 6** – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün görev, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir.

**1-PERSONEL BİRİMİ:**

- Belediye Başkanı, Meclis Üyeleri, Encümen Üyeleri, Komisyon Üyelerinin ödenek ve Huzur Hakkı İşlemlerini yapmak,
- Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakilleri, emeklilik, istifa ile vb. gibi diğer ilgili işlemleri yapmak,
- Memur maaş bordrolarının tanzimi işlemlerini yapmak,



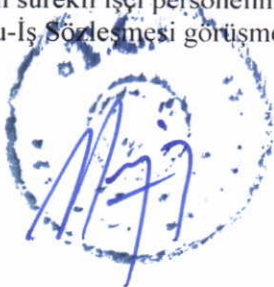
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



- Teşekkür, takdirname, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- Memur personellerin derece, terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- Memurların intibak işlemlerini yapmak,
- Kadro defteri tutmak (**Elektronik ortam, yazılım sistemi**), Müdürlükler arası kadro nakli işlemleri yapmak,
- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak,
- Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak,
- İşe yeni başlayacak memurların SGK giriş işlemlerini yapmak,
- SGK Başkanlığı Hizmet Takip Programına, memurların her türlü özlük bilgilerinin girişini yapmak,

**Hukuk İşlerinden gelen mahkeme ile ilgili bilgi ve belge vermek,**

- 1.,2.,3. Derece kadroda bulunanların talepleri üzerine yeşil pasaport almak için gerekli işlemleri ve pasaport temdidini yapmak,
- Askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yapmak,
- Memurların 8 yıllık sicil durumlarını gözden geçirerek gerekli işlemlerini yapmak,
- Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin **belediyece verilmesi gerekli evraklarını düzenlemek** ,
- Memurlardan sonu 0 ve 5 beş ile biten yıllarda ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak,
- Hastalık raporlarının ve 40 günü geçen personel raporlarını birleştirerek personelin heyet raporu getirmesini sağlamak,
- Mevcut birimlerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemlerin 657 sayılı DMK'na göre sınav ile memur alınması, adaylık sürelerinin programlanması, asaletlerinin tasdik edilmesi, her personel için özlük dosyalarının tutulması, emekli sandığı ile ilişkilendirilerek emekli sicil numarasının alınması,
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince boş memur kadrosu karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- Kanunlar ve Üst Makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Sözleşmeli Personel iş ve işlemlerini yerine getirmek,
- Memur ve Sözleşmeli Personel Disiplin İşlerini yerine getirmek
- İşçi personellerin özlük dosyalarının arşivde muhafaza edilmesini sağlamak,
- Gerekli durumlarda özlük dosyalarını incelenmesi,
- Tüm sürekli işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarının düzenlenmesi için Sendika ile İşveren arasında Toplu-İş Sözleşmesi görüşmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak,





- T.İ.S. görüşmelerinin anlaşma ile sonuçlanması durumunda, yevmiyelerin ve diğer maddi hakların Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmek,

-Sürekli İşçi Personelin maaş bordrosu tanzimi işlemlerini gerçekleştirmek,

-Belediye personelinin mevcut Sorumluluk Zamlarına etki edebilecek her türlü görev değişikliği yazısını hazırlayarak Başkanlık Makamına onaylatmak ve kayıt altına almak,

- T.İ.S.' ne göre disiplin kurulunu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,

- T.İ.S.'nin gereği olarak işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve diğer ücretli sosyal izinlerini takip etmek,

- Müdürlüklerden gelen Yıllık İzin Formlarını kontrol etmek

- Engelli, eski hükümlü kontenjanı boşaldığında işe alınacak işçilerin işlemlerini yapmak,

- Emekliliği dolan işçi personelin talepleri üzerine emekli edilmesi, iş akdi feshedilenlerin ve vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek,

- Emekli olan, iş akdi feshedilen ve vefat eden her işçinin dosyası incelenerek kalan izinlerini ve diğer gerekli bilgilerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

- İşçi personel hakkında her ay, işten ayrılanın, işe girenin veya değişiklik olmasa dahi aylık mevcut istihdam durumunun İŞKUR'a bildirilmesi,

- Müdürlükler arası görevlendirme işlemlerini yapmak,

-Personel için Kurumda çalışıklarına dair Kurum Belgesi hazırlamak ve onaylatmak,

- Belediyemize ücretsiz ve ücretli stajyer belgelerinin alımı ve stajyer ücretlerinin müdürlüklerden gelecek puantaj cetveline göre hazırlanıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

- **Güzel Ayalık Şirketi personelinin Müdürlükler arasındaki yer değiştirmesinin yazılarını hazırlamak**

Başkanlık Makamı, Müdür, diğer Müdürlüklerden, şahıslardan ve tüm resmi veya özel kuruluşlardan gelen her türlü yazı ve dilekçelere ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda cevap vermek, dosyalarına kaldırmak,

- Tüm memur, sürekli işçi ve sözleşmeli statüde görev yapan personelin eğitim ihtiyaç analizini yaparak kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmek,

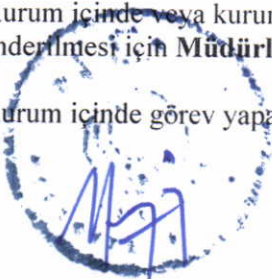
- Aday memurların adaylık süresindeki eğitimi için aday memurların yetiştirilmesiyle ilgili yönetmelik çerçevesinde gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak,

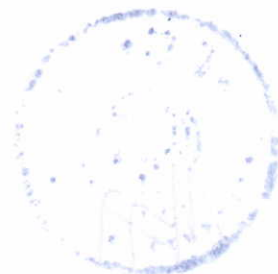
- Hizmet içi Eğitim programları hazırlamak ve programların uygulanmasını sağlamak, katılanların listelerini hazırlamak,

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile ilgili Kanun, Kararname, Tüzük, Yönetmelik hükümleri çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,

- Kurum içinde veya kurum dışında eğitim düzenleyen kurumlara; kanunlar çerçevesinde, personelin eğitime gönderilmesi için **Müdürlüklerce talep edilen konularda** iş ve işlemleri yürütmek,

- Kurum içinde görev yapan Memur personelin, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan







Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve Zabıta Memurlarının, Belediye Zabıta Yönetmeliği gereğince eğitim programlarının hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek.

-Belediye birimlerinden gelen talepler ve Başkanlık Makamının emirleri doğrultusunda "Hizmet içi Eğitim Programları " hazırlamak, bu programların uygulanmasını sağlamak,

-Gerektiğinde **Cumhurbaşkanlığı** ve Bakanlıklar emirleri doğrultusunda hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak

- İlgili mevzuatına uygun olarak yeterli sayıda iş yeri hekimi, iş güvenliği uzmanı, yardımcı sağlık personeli **ihtiyacının Güzel Ayvalık Şirketi tarafından temin edilmesini sağlamak**, (varsa yetkili sendika tarafından belirlenen) çalışan temsilci, iş veren temsilci ile birlikte uzman elemanlardan oluşan İş Sağlığı ve Güvenliği **Kurullarını** oluşturmak ,

- **İSG Uzmanı ve İşyeri Hekimlerine** çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek için gerekli sağlık hizmetini verilmesi maksadı ile **İSG Uzmanı ve İşyeri hekimince belirtilmiş ve raporları tutulmuş evraklar Müdürlüklere dağıtmak**, , ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini ve bilgilendirmelerini **İSG Uzmanları ve İşyeri hekimince verilen raporlar doğrultusunda yaptırmak**,

- Mesleki Yeterlilik Kanunu uyarınca personelin ustalık ve usta öğreticilik belgeleri, Ehliyet ve Operatörlük belgeleri ile SRC belgelerinin kontrolünü sağlayarak Müdürlüklere bilgi vermek, Personelin çalıştığı Müdürlüklerce Sertifika ehliyet, ustalık ve usta öğreticilik belgelerini almalarını sağlamak,

- Personelin Mesleki Yeterlilik Kanunu uyarınca mevcut sertifikalar doğrultusunda çalıştırılmaları için Müdürlüklerin bilgilendirilmesini sağlamak,

-Personel işlerini kapsayan kanun,tüzük,yönetmelik ve sözleşmelerce kurulması zorunlu olan kurul /komisyonları teşkilini sağlamak,

## 2. SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

-Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,

- Kurumun tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,

- Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini planlamak,

- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,

- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,

- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,

- Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirleri ile alakalı eğitim ve tatbikatlarını yaptırmak,



- Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Afet, sivil savunma, acil durum, ilk yardım konularında kurum personeline eğitim aldirmek
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, ( Kaymakamlık ve Askerlik Şubesi Başkanlığı ile koordineli çalışarak MMKA (MİLLİ MÜDAFAA MÜKELLEFİYETİ KANUNU) çalışmalarını yapmak)
- Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- o) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- ö) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.
- p) Kişisel Verileri Koruma Kanununa uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Esasları

#### MADDE 7- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- d) Müdürlük personeline görev dağılımı yaparak işin zamanında ve düzgün olarak yapılmasını sağlamak,
- e) Müdürlükte yapılan çalışmaları değerlendirmek,
- f) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını onaylamak,
- g) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- h) Müdürlük çalışmalarının, yürürlükteki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- ı) Görevleri ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

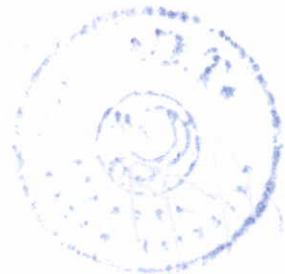
### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Yürütülen İşlerin Süreci ve Evrakların Arşivlenmesi

#### MADDE 8- MÜDÜRLÜKTE YÜRÜTÜLEN İŞLERİN SÜRECİ:



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



#### **a.Görevin alınması**

Yazı İşleri Müdürlüğü ve KEP üzerinden gelen evrak işlem yapılması maksadı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne havale edilmesi suretiyle görevin intikali sağlanmış olur. Birim Müdürü evrakları inceledikten sonra işlem yapılmak üzere ilgililerine (sorumlu kişilere) havale eder.

Evraktan sorumlu ilgili kişi zamanında evrakı sonuçlandırarak paraf edip müdürünün imzasına verir. Evrakların imza işlemleri tamamlandıktan sonra Sorumlular bu evrakları; kaydedilmesi varsa eklerinin konulması; kurum içi yazılar için Müdürlüklere zimmet defteri veya KEP ile; kurum dışı yazıları Yazı İşleri Müdürlüğü kanalı ile Elektronik Posta yada normal posta yolu ile veya gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne zimmet defteri kanalı ile gönderir. Kalan evraklar personele ait ise özlük dosyasına; genel evrak ise ; muhtelif dosyalarda evrakın içeriğine göre muhafaza edilir.

#### **b. Evrakların Arşivlenmesi ve Korunması**

Personele ait özlük ve diğer evraklar ilgililerin özlük dosyasına konulur. Belediyemiz emrinde görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli personelden (Emeklilik, İstifa, Ölüm v.b.) görevinden ayrılanların dosyaları arşive kaldırılır ve saklanır. Diğer evraklar ilgili dosyalarında muhafaza edilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

**MADDE 9-** Bu Yönetmelik hükümleri; Ayvalık Belediye Meclisince kabulü ile yürürlüğe girer ve Ayvalık Belediyesi resmi internet adresinde yayımlanır.

**MADDE 10-** Bu Yönetmelik hükümlerini, Ayvalık Belediye Başkanı yürütür.

**MADDE 11-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

