

# İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç

**Madde 1** — Bu Yönetmeliğin amacı; 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca, Kamu Görevlileri Etik Kurulunun yetki alanına girenler hariç, Belediyede çalışan kamu görevlileri hakkında etik davranış ilkelerine aykırı hareketlerinden dolayı yapılacak başvuru, inceleme ve diğer işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

### Kapsam

**Madde 2** — Bu Yönetmelik; Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin EK-2 sayılı listesinde belirtilenler hariç, İstanbul Büyükşehir Belediyesinde çalışan tüm kamu görevlilerini kapsar.

### Hukuki dayanak

**Madde 3** — Bu Yönetmelik; 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 3 ve 7'nci maddeleri ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4** — Bu Yönetmelikte geçen;

- Kanun: 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,
- Yönetmelik: İstanbul Büyükşehir Belediyesi Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- Belediye: İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- Müdürlük: İstanbul Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları Müdürlüğünü,
- Belediye personeli: Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin EK-2 sayılı listesinde belirtilenler hariç, İstanbul Büyükşehir Belediyesinde çalışan tüm kamu görevlilerini,
- Kurul: İstanbul Büyükşehir Belediyesi Disiplin Kurulunu,
- Komisyon: İstanbul Büyükşehir Belediyesi Etik Komisyonunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Etik Davranış İlkeleri

### Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci

**Madde 5-** Belediye personeli, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile belediyelerle ilgili diğer mevzuatta sayılan kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alır.

### **Halka hizmet bilinci**

**Madde 6-** Belediye personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; İstanbul halkının günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

### **Hizmet standartlarına uyma**

**Madde 7-** Belediye personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

### **Amaç ve misyona bağlılık**

**Madde 8-** Belediye personeli, Belediyenin amaç ve misyonuna uygun davranır. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve Belediyenin hizmet idealleri doğrultusunda hareket eder.

### **Dürüstlük ve tarafsızlık**

**Madde 9-** Belediye personeli; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkelerini prensip edinir, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamaz, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamaz.

Belediye personeli, takdir yetkilerini kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanır.

Belediye personeli, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamaz, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamaz, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemez.

### **Saygınlık ve güven**

**Madde 10-** Belediye personeli, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterir. İstanbul halkının kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır.

Belediye personeli, İstanbul halkına hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamaz.

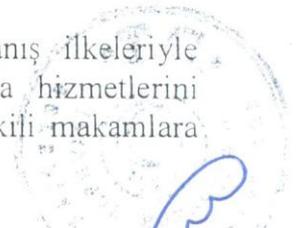
Birim amiri belediye personeli, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulana kabul edemez.

### **Nezaket ve saygı**

**Madde 11-** Belediye personeli, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

### **Yetkili makamlara bildirim**

**Madde 12-** Belediye personeli, ilgili mevzuatta belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduklarında durumu yetkili makamlara bildirir.



Birim amiri belediye personeli, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alır.

#### **Çıkar çatışmasından kaçınma**

**Madde 13-** Belediye personeli, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir. Bu anlama gelecek tavır ve davranışlardan kaçınır, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve bu gibi durumlardan kendilerini uzak tutar.

#### **Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması**

**Madde 14-** Belediye personeli; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamaz, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamaz.

Belediye personeli; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak herhangi bir kurum veya kuruluşa yardım, bağış veya benzeri nitelikte menfaat sağlayamaz.

Belediye personeli, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya özel hayatın mahremiyetine ilişkin bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamaz, bu bilgileri görevden ayrıldıktan sonra da yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamaz.

#### **Hediye kabul etme ve verme**

**Madde 15-** Belediye personeli; tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyecek şekilde, ekonomik değeri olsun yada olmasın hiçbir şekilde hediye kabul edemez ve hediye veremez. Bu anlama gelebilecek özel bir uygulama içinde bulunamaz.

Belediye personeli, uluslararası ilişkilerde nezaket ve protokol kuralları gereğince, yabancı kişi ve kuruluşlar tarafından kendisine verilen hediyeleri, 3628 sayılı Kanunun 3'ncü maddesinde belirtilen sınırın altında kalsalar dahi beyan eder.

#### **Bilgi ve belgelerin muhafazası ile gizliliği**

**Madde 16-** Belediye personeli, sorumluluğu altındaki bilgi veya belgenin korunması ile yükümlüdür. Bu bilgi ve belgeler, mevzuatın gerektirdiği durumlar dışında dışarıya verilemez, yetkili mercilerin onayı olmaksızın mahallerinden ve sorumlularından uzaklaştırılmaz, çalışma alanı dışında koridor, yemekhane, asansör, servis aracı vb. umumi mekanlarda da konuşulmazlar.

Belediye personeli, yetkilendirilmedikleri bilgi veya belgelere erişim sağlayamazlar.

Çalışanlara ait özlük bilgilerinin gizliliği esas olup bu bilgiler açıklanamaz ve yetkililer dışında erişilemez.

#### **Savurganlıktan kaçınma**

**Madde 17-** Belediye personeli, Belediyenin bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

#### **Saydamlık ve katılımcılık**

**Madde 18-** Belediye personeli, İstanbul halkının bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olurlar. Belediye üst yöneticileri, ilgili mevzuatın izin verdiği ölçüde, Belediyenin faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Belediye personeli, kamu hizmetleri ile ilgili temel kararların hazırlanması, olgunlaştırılması, alınması ve bu kararların uygulanması aşamalarından birine, bir kaçına veya tamamına, aksine yasal bir hüküm olmadıkça, karardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenenlerin katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat ederler.

## **Sosyal sorumluluk ve çevreye saygı**

**Madde 19-** Belediye personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde sosyal sorumluluk bilinciyle hareket eder, her zaman çevreyi göz önünde bulundurur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etik Davranış İlkelerinin Uygulanması ve Etik Kültürün Yerleştirilmesi**

#### **Etik davranış ilkelerine uyma**

**Madde 20-** Belediye personeli, görevlerini yürütürken mevzuatta belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdür.

Etik davranış ilkelerine, etik kurallara ilişkin mevzuata ve bu Yönetmelik hükümlerine Belediye'nin internet sayfasında yer verilir. Aynı şekilde etik davranış ilkelerine aykırı hareket ettiği iddia edilenlerle ilgili olarak iddia sahiplerince yapılacak başvuruları kolaylaştırmak amacı ile bu Yönetmeliğe ekli "Başvuru Formu"na da internet sayfasında yer verilir.

Yetkili birim amirleri personelin performansını, Yönetmelikte düzenlenen etik davranış ilkelerine uygunluk açısından da değerlendirirler.

#### **Personeli bilgilendirme**

**Madde 21-** Belediyenin her düzeydeki personeli, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilir. Bu amaçla Müdürlük gerekli çalışmaları yapar. Ayrıca her seviyedeki disiplin amirleri de bu konudaki sorumluluklarını yerine getirmekle mükelleftir.

#### **Kurumsal etik ilkeleri**

**Madde 22-** Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 26'ncı maddesi gereği, yürütülen hizmetin veya görevin niteliğine göre, Yönetmeliğin İkinci Bölümünde yer almayan ancak Belediyeyi ilgilendiren başkaca kurumsal etik davranış ilkelerini belirlemeye Komisyon yetkilidir.

#### **İnceleme ve araştırma yetkisi**

**Madde 23-** Kurul, etik davranış ilkelerine aykırı davranış ve uygulamalar hakkında, re'sen veya yapılacak başvurular üzerine, gerekli inceleme ve araştırmayı yapmaya yetkilidir. Kurul, yapacağı inceleme ve araştırmalara esas olmak üzere gerektiğinde yetkili makamlar kanalıyla diğer kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge isteyebilir.

Kurul, inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin ihlal edilip edilmediği çerçevesinde yürütür.

#### **Bilgi ve belge isteme yetkisi**

**Madde 24-** Tüm Belediye birimleri, etik davranış ilkelerine aykırı davranış ve uygulamalar hakkında Kurulun istediği bilgi ve belgeleri süresi içinde vermek zorundadırlar.

Kurul, ayrıca inceleme süresince tüm personeli çağırıp bilgi alma yetkisine de sahiptir.

#### **Etik komisyonu**

**Madde 25-** Komisyon, belediyede etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak, tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere görev yapar.

Komisyon, etik davranış ihlalleri ile ilgili ihbar ve şikâyetlere ilişkin herhangi bir inceleme, soruşturma ve cezalandırma yapamaz. Bu tür ihbar ve şikâyetler Müdürlüğe bildirilir.

Komisyon, daha önce herhangi bir disiplin cezası almamış belediye kamu görevlileri arasından, Belediye Başkanı tarafından atanan biri başkan olmak üzere, 5 asil üyeden oluşur. Belediye Başkanı ayrıca, üyelerden birisinin herhangi bir sebepten dolayı görevini yapmasına

engel bir durumun ortaya çıkması halinde yerine sırasıyla görevlendirilmek üzere, iki kişiyi de 1. Yedek Üye ve 2. Yedek Üye olarak belirler. Belediye Başkanı komisyon üyelerini azaltıp, arttırabilir. Ancak üye sayısı her halükarda üç kişiden az olamaz.

Komisyon üyelerinin görev süreleri, Belediye Başkanının seçim dönemi ile sınırlıdır. Ancak, Belediye Başkanı komisyon üyelerini gerek duyduğunda değiştirebilir.

Komisyon; olağan toplantılarını Ocak, Mayıs ve Eylül aylarında yaparak çalışmalarını sürdürür. Komisyon, başkanının talebi üzerine olağanüstü de toplanır. Bu komisyonun sekretaryasını da Müdürlük yürütür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Başvuru ve Resen İnceleme Usul ve Esasları**

#### **Başvuru hakkı**

**Madde 26-** Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ile Türkiye'de oturan yabancı gerçek kişiler ve herhangi bir nedenle Türkiye'de bulunan yabancılar, etik davranış ilkelerinden birine aykırılık nedeniyle, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanunda belirlenen esaslara göre, başvuruda bulunabilirler. Başvuruda bulunabilmek için başvuranın menfaatinin etkilenmesi şart değildir.

Ancak, kamu görevlilerini karalama amacı güttüğü açıkça anlaşılan ve başvuranın kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirmeye alınmaz.

Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurula başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvurular hakkında işlemler durdurularak, yargı kararı sonucuna göre başvuru değerlendirilir. Daha önce Kurulca incelenmiş şikâyet konuları hakkında, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha herhangi bir işlem yapılamaz ve incelenemez.

#### **Başvuru biçimleri**

**Madde 27-** Başvurular;

- a) Yazılı dilekçe,
  - b) Elektronik posta,
  - c) Tutanağa geçirilen sözlü başvuru,
- Yollarından biri ile yapılır.

#### **Başvuru usulü**

**Madde 28-** Başvurular; başvuranın adı ve soyadı, T.C. Kimlik Numarası, yerleşim yeri veya iş adresi ile imzasının bulunduğu dilekçelerle, Kurula iletilmek üzere Müdürlüğe yapılır. Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da gönderilebilir.

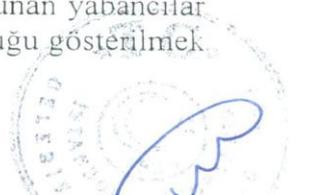
Belediyenin diğer birimlerine yapılan veya birimlere yanlışlıkla ulaşan bu kapsamdaki başvurular, birimlerce kayda alınır ancak haklarında herhangi bir işlem yapılmaz. Bu nevi başvurular bekletilmeksizin Müdürlüğe gönderilir.

Dilekçede, başvuru konusu etik davranış ilkesine aykırılık iddiasına ilişkin, kişi, zaman ve yer somut biçimde gösterilerek, bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Elde bulunan belgeler de dilekçeye eklenir.

Başvuru dilekçelerinin daktilo ile yazılması veya bilgisayar çıktısı olması koşulu aranmaz. Dilekçelerin okunaklı ve anlaşılır olması yeterlidir.

Başvurunun Müdürlüğün kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihi olarak kabul edilir.

Eğer başvuru, Türkiye'de oturan veya herhangi bir nedenle Türkiye'de bulunan yabancılar tarafından yapılmışsa, bu yolla yaptıkları başvurularda, pasaport numarası ve uyruğu gösterilmek zorundadır.



### **Başvuruların kabulü ve işleme konulması**

**Madde 29-** Başvuru dilekçeleri, Müdürlükçe kaydedilir ve başvuran hazır ise tarih ve sayı içeren alındı verilir.

Müdürlük, başvuru sahibinin verdiği T.C. kimlik numarasının doğru olup olmadığının tespiti amacıyla sorgulama yapabilir. Gerçeğe aykırı ad ve soyadı ile yapılan başvurular işleme konulmaz.

Müdürlük tarafından kayda alınan dilekçeler, başvuru usulüne ilişkin şartlara uygunluk bakımından incelenerek, uygunluk taşıyan başvurular 3 gün içinde Kurula sunulur. Uygunluk taşımayan başvurular ise gerekçesiyle birlikte başvuru sahibine bildirilir.

Kurul, başvurunun iletilmesi üzerine şikâyet edilen kamu görevlisinin savunmasını alır. Savunma süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 10 gündür. Sürenin son gününün resmi tatil gününe rastlaması durumunda, tatili izleyen çalışma günü sürenin son günü olarak kabul edilir.

Kurul incelemesini en geç 3 (üç) ay içinde sonuçlandırarak, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Bu süre, başvurunun Müdürlükçe kayda alındığı tarihte başlar.

Kurul Başkanı, başvuruları değerlendirmeye başlamadan önce, konunun Belediye Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından incelenmesini isteyebilir. Bu konuda Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanacak raporlar, Kurula iletilmek üzere, en geç 45 gün içerisinde Müdürlüğe teslim edilmek zorundadır.

Kurul, başvuruları mevzuatta düzenlenen etik davranış ilkeleri çerçevesinde inceler.

Kurul tarafından, gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular hakkında, bu durumun anlaşıldığı tarihte işlemden kaldırılma kararı verilir.

Kurula gönderilen bilgi ve belgeler ile Kurul tarafından edinilen bilgilerin değerlendirme ve incelenmesinde, gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür.

Elektronik ortamda alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliği genel hükümlere göre sağlanır.

### **Kararlarda bulunacak hususlar**

**Madde 30-** Kurul, Başkan veya Başkanın özrü nedeniyle toplantıya katılamaması durumunda vekil olarak belirlediği üyenin başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve aynı çoğunlukla karar verir.

Kararlarda; başvuranın adı ve soyadı, şikâyet edilen kamu görevlisinin adı ve soyadı, görevi, karar tarih ve sayısı, kararın dayandığı belge ve bilgiler, savunma ve inceleme sonucu ile karara katılan başkan ve üyelerin ad ve imzaları, varsa azlık oyu yer alır.

Kurulun verdiği etik ilkelere aykırı davranışın varlığı veya yokluğu konusundaki kararları, ilgili birim yetkilisine, hakkında başvuru yapılan kamu görevlisine ve başvuru sahibine bildirilir. Kararlar kamuoyuna duyurulmaz.

### **Kararlar üzerine yapılacak işlem**

**Madde 31-** Kararlar başkan ve üyeler tarafından imzalanmakla kesinleşir. Kesinleşen kararlar Başkanlık Makamına sunulur.

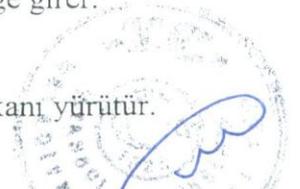
**Madde 32-** Oluştugu tarihi izleyen günden başlayarak iki yıl içinde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlar hakkındaki başvurular incelenmez.

### **Yürürlük**

**Madde 33-** Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulünden sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 34-** Bu Yönetmelik hükümlerini İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.



ETİK DAVRANIŞ İLKELERİNE AYKIRI HAREKET ETTİĞİ İDDİA EDİLENLERLE  
İLGİLİ BAŞVURU FORMU

Başvuru sahibinin adı ve soyadı	
Başvuru sahibinin T.C.Kimlik Numarası	
Başvuru sahibinin ikametgâhı veya iş adresi	
Başvuru sahibinin telefon numarası ve elektronik posta adresi	
Başvuru sahibinin pasaport numarası ve uyuğu ( Yabancı ise)	
Hakkında başvuruda bulunulan kişinin adı, soyadı, biliniyorsa görevi ve unvanı	
İddia ve deliller	
Varsa ekteki belgelere ilişkin bilgiler	
Başvuru sahibinin imzası ve imza tarihi	

Bu formu kullanmak zorunlu olmayıp, başvuru sahibine kolaylık sağlaması için hazırlanmıştır. Başvuru sahibinin adı, soyadı, oturma yeri veya iş adresi, elektronik yollarla yapılan başvurularda da bunlara ilaveten T.C. Kimlik numarası bulunmayan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır. Değerlendirmeye alınan başvurularla ilgili olarak alınan kararlar başvuru sahibine kararı takip eden 15 gün içerisinde bildirilecektir.

