

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

18 Kasım 2009

Sayı : B.10.0.SGB.0.65.00.04/10-06/ 11558
Konu : Bürokrasinin Azaltılması ve İdari Basitleştirme

GENELGE

2009/..70

28.08.2009 tarihinde yayımlanan 2009/50 sayılı genelgede; Bürokrasinin Azaltılması ve İdari Basitleştirme çalışmalarından söz edilerek Bakanlığımız Merkez ve Taşra birimlerinin, 31.07.2009 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik gereğince kamu hizmet envanteri hazırlamaları ve sundukları hizmetlerin standartlarını belirleyerek kamu hizmet standartları tablolarını oluşturmaları istenmişti.

Yine aynı Genelgede, Bakanlığımız Merkez ve Taşra birimlerince hazırlanacak olan kamu hizmet envanter ve kamu hizmet standart tablolarının incelendikten ve yapılacak geri bildirimden sonra elektronik ortamda ve hizmet noktalarında yayınlanacağı da ayrıca belirtilmişti.

Genelgenin yayınlandığı tarihten bu güne kadar bütün Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilat birimleri kamu hizmet envanteri ve kamu hizmet standartları tablolarını büyük ölçüde hazırlamışlardır. Bürokrasinin Azaltılması ve İdari Basitleştirme çalışmalarında bundan sonra takip edilecek süreç hakkında aşağıda belirtilen açıklamaların yapılması gerekli görülmüştür.

1-Bakanlığımız Merkez Birimleri, Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkez Başkanlığı, Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü, il sağlık müdürlükleri ve sağlık grup başkanlıkları tarafından hazırlanan kamu hizmet envanter tablolarının oluşturulmasında veri standardının sağlanabilmesi için "Kamu Hizmet Envanter Veri Giriş Programı" hazırlanmıştır. Söz konusu program <http://sgbsaglik.saglik.gov.tr/envanter/> web adresinde kullanıma açılmıştır.

Bakanlığımız Merkez Birimleri, Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkez Başkanlığı, Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü kullanıcılarının programa veri girebilmesi için kullanıcı (Çalıştığı Birim, TC Kimlik no, Adı Soyadı, Telefon, e-posta) bilgilerinin, Strateji Geliştirme Başkanlığı'na hem yazılı hem de sp@saglik.gov.tr adresine e-posta olarak 23.11.2009 tarihine kadar gönderilmesi gerekmektedir.

İl sağlık müdürlükleri ve sağlık grup başkanlıklarının (aile hekimliği uygulanan iller dahil) programa veri girebilmesi için, Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi (ÇKYS) kullanıcılarının "ENVANTER" rolüne atanması gerekmektedir. Bu tanımlamalar ÇKYS il yetkilisi tarafından yapılacaktır.

Birimler tarafından bugüne kadar hazırlanan "Kamu Hizmet Envanter Verilerinin" tekrar gözden geçirilip varsa eksiklikleri tamamlanarak programa veri girişi yapılacaktır. Bu işlem tamamlandıktan sonra Bakanlığımız merkez birimleri Bakanlık web adresinde, Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkez Başkanlığı ve Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü kendi web adreslerinde, il sağlık müdürlükleri kendi web adreslerinde, sağlık grup başkanlıkları ise varsa hem kendi (kaymakamlık) web adreslerinde hem de il sağlık müdürlüğü web adresinde elektronik ortamda hazırladıkları hizmet envanterlerini Kamu Hizmetlerinin Sunulmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 5. maddesi gereğince 3 Aralık 2009 tarihi mesai bitimine kadar yayınlayacaklardır.

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.10.0.SGB.0.65.00.04/10-06/

Konu : Bürokrasinin Azaltılması ve İdari Basitleştirme

2-Daha önce Bakanlığımız merkez birimleri, Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkez Başkanlığı, Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü, il sağlık müdürlükleri ve sağlık grup başkanlıkları (aile hekimliği uygulanan iller dahil) tarafından standardı belirlenen hizmetlere dair kamu hizmet standart tablolarındaki hizmetlerle ilgili istenen belgeler, yürürlükte olan mevzuat yönünden güncellenerek sayma yöntemi ile belirtilecek ve hizmetin sunulabileceği en geç süre yönünden muğlak bir ifadeye yer verilmeden (bir saat, bir gün, bir ay gibi) süre belirtilerek herhangi bir aksaklığa sebep olmayacak şekilde dikkatle değerlendirilecek ve varsa başka eksiklikleri de tamamlattırılarak, Kamu Hizmetlerinin Sunulmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 6. maddesi gereğince 3 Aralık 2009 tarihi mesai bitimine kadar hizmet standart tablolarının web adreslerinde yayınlanmasını sağlayacaklardır.

Ayrıca, vatandaşa doğrudan hizmet sunan birimlerin giriş kapılarında yine 3 Aralık 2009 tarihine kadar bu tabloların duyurulması sağlanacak ve birim yöneticileri tarafından uygun görülmesi halinde hizmet standart tabloları basılı doküman haline getirilebilecek ve müracaat masalarından isteyenlere ücretsiz olarak verilecektir.

3-Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara Dair Yönetmeliğin Geçici 1. Maddesinde; kamu idarelerinin bu yönetmelikte ön görülen hususlara ilişkin gerekli her türlü idari, teknik ve hukuki düzenlemeleri altı ay içerisinde yerine getirecekleri hüküm altına alınmıştır. Bu nedenle bütün Bakanlık merkez teşkilatı birimleri, Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkez Başkanlığı, Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü ile taşra teşkilatı (il sağlık müdürlükleri, sağlık grup başkanlıkları) birimleri anılan Yönetmeliğin;

Hizmetlerin İlk Kademedeki ve Vatandaşa En Yakın Yerde Sunulması başlıklı 3 ncü,
Kamu Hizmetlerinin Elektronik Ortamda Sunulması başlıklı 4 ncü,
Vatandaşın Bilgilendirilmesi başlıklı 5 nci,
Hizmet Standartlarının Oluşturulması başlıklı 6 ncı,
Özrüleriyle İlgili Tedbirler başlıklı 7 nci,
Başvuru sahibinden Bilgi ve Belge İstenmesi, Gerçeğe Aykırı Bilgi ve Belge Verilmesi başlıklı 8 ve 9 ncü,
Başvuru Sahiplerine Mali Yükümlülüklerin Bildirilmesi başlıklı 10 ncü,
Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışma başlıklı 11 nci,
Başvurunun Kabulü ve Sonuçlandırılması başlıklı 12 nci,

Maddelerindeki hükümlerin titizlikle yerine getirilmesi için Bakanlığımıza bağlı bütün merkez ve taşra birimleri, iç genelge ya da iç sirküler ile birim çalışanlarının dikkatini çekecek ve özellikle Yönetmeliğin;

11. maddesindeki; “idarelerin belge taleplerini en geç beş gün, bilgi ve görüş taleplerinin ise en geç onbeş gün içinde yerine getireceği, bilgi ve görüş yazıları için onbeş günü geçmemek üzere ek süre kullanabileceği, bu yazışmaların elektronik ortamda da yapılabileceği”,

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.10.0.SGB.0.65.00.03/10-06/

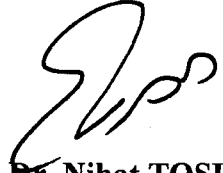
Konu : Bürokrasinin Azaltılması ve İdari Basitleştirme

12 nci maddesindeki; “bizzat yapılan başvurular sırasında başvuruların inceleneceği, anında giderilebilecek eksikliklerin yazışmaya gerek kalmadan tamamlanacağı, talebi hâlinde başvuru sahibine alındı belgesi verilmesi gerektiği, sonradan tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibine bildirilmesi gerektiği, başvuruların hizmet standartlarında belirtilen süre içinde sonuçlandırılması gerektiği” ile “başvuru sonucunun olumsuz olması durumunda ilgiliye gerekçesinin bildirileceği, varsa itiraz mercii ve süresinin gösterileceği” şeklindeki hususların yerine getirilmesi için gereken tedbirleri alacaklar ve hizmet sunmakla görevli olan bütün personelin dikkatini ayrıca çekeceklerdir.

4-İdarelerin, Yönetmeliğe uyum sürecinin takip edilmesi ve bu süreçte oluşabilecek muhtemel aksaklıkların giderilmesinde yardımcı olunabilmesi için Başbakanlığın yazılı talimatları gereğince örneği ekte bulunan “Yönetmeliğin Uygulanması Takip Tablosu” nun genelge ekindeki açıklamalardan yararlanarak ilki 3 Aralık 2009 tarihinde olacak şekilde iki ayda bir düzenleyip Başbakanlığa iletilmek üzere Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına, sp@saglik.gov.tr adresine e-posta olarak gönderilmesi gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

DAĞITIM
A Planı


Prof. Dr. Nihat TOSUN
Bakan a.
Müsteşar V.

EK:
Yönetmeliğin Uygulanması
Takip Tablosu (YUTT)'na Dair Açıklamalar (4 Sayfa)

İRTİBAT BİLGİLERİ

<u>Adı ve Soyadı</u>	<u>Ünvanı</u>	<u>Telefon</u>
Kibar ALTUNAL	Başmüfettiş	0312 585 11 99

TEKNİK DESTEK

<u>Adı ve Soyadı</u>	<u>Ünvanı</u>	<u>Telefon</u>
Ümit MÜFTÜOĞLU	V.H.K.İ	0312 583 11 03

**KAMU HİZMETLERİNDE UYULACAK USUL VE ESASLARA İLİŞKİN
YÖNETMELİĞİN UYGULANMASI TAKİP TABLOSU (YUTT) AÇIKLAMALARI**

<p>TABLONUN DOLDURULMASI HAKKINDA BAŞLANGIC NOTU</p>	<p>Bakanlığımıza bağlı merkez ve taşra (il müdürlükleri, sağlık grup başkanlıkları) birimlerince daha önce hazırlanmış olan hizmet standartları tablolarında (Ek-2) yer alan hizmetlerin her birisi ayrı bir satırda olacak şekilde Yönetmeliğin Uygulanması Takip Tablosu (YUTT)'nda hizmet bazında ayrı ayrı değerlendirme yapılacaktır.</p>
<p>HİZMETİN ADI</p>	<p>YUTT'ta yer alacak olan hizmet adları ile hizmet standartları tablosunda yer alan hizmet adları arasında farklılık olmayacaktır. Hem hizmet adları her iki tabloda da örtüşecek hem de hizmet standartları tablosunda yer alan bütün hizmetlerin YUTT'ta da yer alması sağlanacaktır.</p>
<p>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</p>	<p>Hem hizmet standartları tablosunda hem de YUTT'ta, başvuruda istenen belgeler yazılırken her hangi bir açıklamaya yer verilmeyecek, sadece sayma yöntemiyle istenen belgeler açık açık belirtilecektir.</p>
<p>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</p>	<p>Hizmetin en geç tamamlanma süresi, bu genelgenin 2 nci maddesinde de belirtildiği üzere (bir saat, bir gün, bir ay gibi) somut bir süre olarak yazılacaktır. Bu bölümde muğlak ifadelere (1-2 gün, 3-5 ay, ya da henüz belli değil, belirli bir süre yok gibi kayıtlara) kesinlikle yer verilmeyecektir.</p>
<p>HİZMETİN İLK KADEMEDEN SUNULMASI İÇİN YETKİ DEVRİ YAPILDI MI?</p>	<p>Hizmetin ilk kademedен sunulması için yetki devri yapıp yapılmadığı hususuyla ilgili bölümler değerlendirilirken; yetki devri yapılmışsa hangi kademedен hangi kademeye olduğu yazılacak, eğer yetki devri yapılmamışsa sadece "yapılmamıştır" şeklinde kayıt düşülecektir.</p>
<p>HİZMETİN SUNUMUNDA YER ALAN ARA KADEMELER AZALTILDI MI?</p>	<p>Hizmetin sunumunda yer alan ara kademelerin azaltılıp azaltılmadığına dair bölümler doldurulurken, öncelikle ara kademelerin azaltılması yolunda düzenlemeler yapılacak, eğer ara kademelerde azaltma varsa ne olduğu açıklanacak, böyle çalışma yapılmamışsa "yapılmadı" şeklinde belirtilecektir.</p>

HİZMETİ YERİNE GETİREN GÖREVLİLER TESPİT EDİLDİ Mİ?	<p>Hizmeti yerine getiren görevlilerin tespit edilip edilmediği bölümleri mutlaka doldurulacak ve hizmeti yapmakla görevli kademeler, hizmet envanterindeki o hizmetle ilgili "paraf listesi" bölümünde yer alan kayıtlar göz önüne alınarak değerlendirilecektir.</p>
HİZMETİ YERİNE GETİREN GÖREVLİLER, TAŞRADA MÜLKİ İDARE AMİRİNE BİLDİRİLDİ Mİ?	<p>Hizmeti yerine getiren görevlilerin taşra teşkilatında mülki idare amirlerine bildirilmesi mezkur Yönetmeliğin 3 ncü maddesi hükmü olduğundan, özellikle hizmet standart tablolarında yer alan hizmetleri yerine getiren görevliler mülki idare amirine bildirilecek ve YUTT'un bu bölümü doldurulurken "evet" cevabı verilecektir.</p>
BASILI ORTAMDAKİ BİLGİ VE BELGELER ELEKTRONİK ORTAMA AKTARILDI Mİ?	<p>Hizmet Standartlarına dair bilgiler internet ortamından yayınlanacağı için bu hizmetlere ilişkin forumların (belgelerin) de elektronik ortamda yayımlanması, hem idarenin iş yükünü azaltacak hem de vatandaşın hizmeti sunan idareye gitmeksizin istenilen belgeleri doldurarak ilgili hizmete başvurmasını sağlayacaktır. Bu nedenle, basılı ortamdaki bilgi ve belgelerin elektronik ortama aktarılması sağlanacak ve YUTT'un bu hususla ilgili bölümüne "evet" cevabı yazılacaktır.</p>
HİZMETE İLİŞKİN VERİTABANI DİĞER İDARELER İLE PAYLAŞILIYOR MU?	<p>YUTT'un, başvuruların elektronik ortamda kabul edilip edilemediği ile ilgili bölümüne, hizmetin durumuna göre "evet" veya "hayır" cevaplarından uygun olanı verilecek olmakla beraber, elektronik başvuruya imkan sağlanması e-devlet'e geçişte önemli bir aşama olduğundan bu yönde gereken altyapı çalışmalarının yapılmasına da gereken çaba gösterilecektir.</p>
BAŞVURULAR ELEKTRONİK ORTAMDAN ALINABİLİYOR MU?	<p>Başvuru sahiplerinin süreci elektronik ortamda izlemesine imkan sağlayacak çalışmalar yapılacak ve YUTT'un ilgili bölümüne de hizmetin durumuna uygun olarak "evet" veya "hayır" cevapları verilecektir.</p>
BAŞVURU SAHİBİ SÜRECİ ELEKTRONİK ORTAMDAN İZLEYEBİLİYOR MU?	<p>Başvuru sahiplerinin süreci elektronik ortamda izlemesine imkan sağlayacak çalışmalar yapılacak ve YUTT'un ilgili bölümüne de hizmetin durumuna uygun olarak "evet" veya "hayır" cevapları verilecektir.</p>
HİZMETİN SONUCU BAŞVURU SAHİBİNE ELEKTRONİK OLARAK İLETİLEBİLİYOR MU?	<p>Aynı şekilde e-devlet uygulamalarında, hizmetin sonucunun elektronik ortamda başvuru sahibine bildirilmesi önem arz ettiğinden bu konuda da gereken çalışmalar yapılacak ve YUTT'daki ilgili bölümü hizmet bazında "evet" veya "hayır" şeklinde doldurulacaktır.</p>

HİZMET E-DEVLET KAPISINA ENTEGRE EDİLDİ Mİ?	<p>Hizmetin e-devlet kapısına entegre edilmesi Bakanlığımızın yetki ve inisiyatifinde olacağından Bakanlığımızca bu durum sağlanana kadar taşra teşkilatımız YUTT'un bu bölümüne şimdilik "hayır" cevabını yazacaklardır.</p>
BU HİZMET, HİZMET ENVANTERİNDE YER ALIYOR MU?	<p>Gerek kamu hizmet standartları ve gerekse YUTT'a yer alan hizmetlerin mutlaka kamu hizmet envanter tablosunda da aynı adla yer alması gerektiği göz önüne alınarak, bütün birimlerimiz kamu hizmet envanteri (Ek-1) ve kamu hizmet standartları (Ek-2) tablolarını bu yönüyle gözden geçirecekler ve varsa eksiklikleri tamamladıktan sonra YUTT'daki ilgili bölüme "evet" cevabını yazacaklardır.</p>
HİZMET STANDARTLARI EK-2'YE GÖRE İLAN EDİLDİ Mİ?	<p>Bu genelgenin 2 nci maddesinde de belirtildiği üzere kamu hizmet standart tablolarının en geç 3 Aralık 2009 tarihi mesai bitimine kadar ilan edilmesi gerektiğinden YUTT'un hizmet standartlarının Ek-2'ye göre ilan edilip edilmediği bölümü doldurulurken "evet" cevabı verilecektir.</p>
ÖZÜRLÜLERİN HİZMETE ERİŞİMİ (FİZİKSEL/ELEKTRONİK VB.) İÇİN NELER YAPILDI?	<p>Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 7. Maddesi, idarelerin kamu hizmetlerinin özürsüzler tarafından kolayca erişilebilir olması için gerekli tedbirleri alacaklarını hükme bağlamıştır. Anılan Yönetmelik; AB yükümlülükleri doğrultusunda özürsüzlerin hizmete erişimi, Anayasanın ön gördüğü sosyal devlet görevinin yerine getirilmesi, 5378 sayılı Özürsüzler Yasası ve özürsüzlerle ilgili AB uyum düzenlemelerinin hayata geçirilmesini amaçlamaktadır. Bu nedenle sunulan hizmetlere özürsüzlerin kolay erişimi için gerekli düzenlemelerin yapılması gereklidir. Bu amaçla, Bakanlığımızın bütün birimleri, sundukları hizmetlere özürsüzlerin erişimini kolaylaştırıcı hem fiziki ortamların düzenlenmesi (özürsüz araçlarına park yeri önceliği, tekerlekli sandalyelerin kolayca girip çıkabileceği rampalar, gerekirse ayrı bankolardan hizmet alabilmeleri, refakatçi görevlendirilmesi vs.) ile hizmetlere elektronik ortamda başvuru yapılabilmesi, hizmet sürecinin elektronik ortamda izlenebilmesi ve sonucun elektronik ortamda iletilebilmesi için gereken tedbirleri alacaklar ve YUTT'un bu konu ile ilgili bölümüne hizmet bazında mümkün olan çoklukta "evet" cevabını vereceklerdir.</p>
YÖNETMELİĞİN 8. MADDESİNE GÖRE NELER YAPILDI?	<p>Hizmet sunum sürecinin kolaylaştırılmasında istenen bilgi ve belgelerde mümkün olan en fazla düzeyde basitleştirmeler yapılması çok önem arz etmektedir. Bu konuyla ilgili olarak Bakanlığımızın uygulama alanında olan mevzuatta hizmet sunum sürecinde istenen bilgi ve belgelerle ilgili düzenlemelerde önemli ölçüde basitleştirmeler yapılmış olmakla birlikte, halen mevzuatımızda yer alan noter tasdiki, nüfus cüzdan sureti, ikamet belgesi, adli sicil belgesi istenmesi gibi hususların da mevzuattan çıkarılması yönünde çalışmalar yapılacak, bu yönlü talepler Bakanlığımıza iletilecektir. YUTT'un bu konu ile ilgili bölümüne hizmet bazında uygun düşmesi halinde mümkün olan en fazla düzeyde "evet" cevabı yazılacaktır.</p>

BAŞVURU İÇİN FORM HAZIRLANDI MI? FORM VARSA İNTERNET SAYFASINDA DA VAR MI?	<p>Yönetmelikte, başvuru sırasında istenen forumların idarelerin internet sayfalarında yayımlanması gerektiği hüküm altına alındığından, hizmet sunan birimler hizmet sunumunda kullanılan forumları internet sayfalarında yayınlama konusunda gereken çalışmaları yapacaklar ve YUTT'un bu bölümüne de hizmetin durumuna göre değerlendirme yaparak çoğunlukla "evet" diyebilecek duruma getireceklerdir.</p>
MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER VATANDAŞA BİLDİRİLİYOR MU? BİLDİRİLİYORSA HANGİ YÖNTEMLE BİLDİRİLİYOR?	<p>Bakanlığımızca sunulan hizmetlerin mevzuatla öngörölmüş bir bedeli (harç, ücret vs. evrak bedeli gibi bir maliyeti) var ise bu mali yükümlülükler hakkında vatandaşın bilgilendirilmesi anılan Yönetmeliğin 10 ncu maddesi gereğince hüküm altına alınmıştır. Bu hususla ilgili olarak vatandaşın bilgilendirilmesi için hizmet sunum sürecinde yazılı ve elektronik dokümanlarda mali yükümlülükler hakkında açıklayıcı bilgilere yer verildikten sonra YUTT'un ilgili bölümüne "evet" cevabı yazılacaktır.</p>
KURUM İÇİ/KURUMLAR ARASI YAZIŞMALARLA İLGİLİ İÇ DÜZENLEME YAPILDI MI?	<p>Yönetmeliğin 11 nci maddesinde kurum içi ve kurum dışı yazışmalarla ilgili olarak; "idarelerin belge taleplerini en geç beş gün, bilgi ve görüş taleplerini ise en geç onbeş gün içinde yerine getireceği, bilgi ve görüş yazıları için onbeş günü geçmemek üzere ek süre kullanabileceği, bu yazışmaların elektronik ortamda da yapılabileceği" hususu hüküm altına alınmıştır. Bakanlığımıza bağlı bütün hizmet sunan birimler, bu hususla ilgili gereken tedbirleri alacaklar ve YUTT'a da bu hususla ilgili olarak "evet" cevabı yazılacaktır.</p>
MÜRACAATLARIN KABULÜ İLE İLGİLİ İÇ DÜZENLEME YAPILDI MI?	<p>Yönetmeliğin 12 nci maddesinde yer alan, Başvuruların Kabulü ve Sonuçlandırılması ile ilgili, "bizzat yapılan başvurular sırasında başvuruların inceleneceği, anında giderilebilecek eksikliklerin yazışmaya gerek kalmadan tamamlanacağı, talebi hâlinde başvuru sahibine alındı belgesi verilmesi gerektiği, sonradan tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibine bildirilmesi gerektiği, başvuruların hizmet standartlarında belirtilen süre içinde sonuçlandırılması gerektiği" şeklindeki hükme titizlikle uyularak YUTT'un bu hususla ilgili bölümüne mümkün olan azami düzeyde "evet" cevabı verilecektir.</p>
OLUMSUZ CEVAPLARIN GEREKÇESİNİN BİLDİRİLMESİ, İTİRAZ MERCİLERİNİN VE SÜRELERİNİN GÖSTERİLMESİ İLE İLGİLİ NELER YAPILDI?	<p>Yönetmeliğin, "başvuru sonucunun olumsuz olması durumunda ilgiliye gerekçesi bildirilir, varsa itiraz mercii ve süresi gösterilir" hükmünün uygulanabilmesi için gereken tedbirler alınacak ve YUTT'un bu bölümüne de hizmet bazında azami düzeyde "evet" cevabı verilecektir.</p>