



GÜMÜŞHANE İL ÖZEL İDARESİ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI
YÖNERGESİ

2025

T.C.
GÜMÜŞHANE İL ÖZEL İDARESİ
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 32. Maddesi hükmü gereğince, Valiye ait görev ve yetkilerden il özel idaresi görevlilerine ve ilçelerde kaymakamlara devredilenleri belirlemek; Kanununun 35. maddesi gereğince, Gümüşhane İl Özel İdaresi'nde oluşturulan birimlerin görev, yetki, çalışma ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönerge hükümleri Gümüşhane İl Özel İdaresini, kurulmuş veya kurulacak olan bağlı idarelerini ve işletmelerini kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3- Bu Yönerge, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu Yönergenin uygulanmasında;

Vali	: Gümüşhane Valisini,
İl Genel Meclisi	: Gümüşhane İl Genel Meclisini,
İl Encümeni	: Gümüşhane İl Encümenini,
Genel Sekreter	: Gümüşhane İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Gümüşhane İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını,
Hukuk Müşavirliği	: Gümüşhane İl Özel İdaresi Müşavirini/Avukatlarını,
Birim Müdürü	: Gümüşhane İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini,
Kaymakam	: Gümüşhane İlçe Kaymakamlarını,
İlçe Özel İdare Müdürü	: Gümüşhane İlçe Özel İdare Müdürlerini,
Koordinatör	: Gümüşhane İl Özel İdaresi Koordinatörlerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

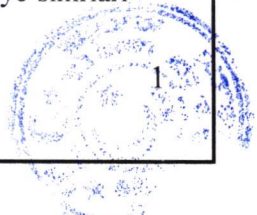
Gümüşhane İl Özel İdaresinin Organları

İL GENEL MECLİSİ

Madde 5- İl genel meclisi, il özel idaresinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre ildeki seçmenler tarafından seçilmiş üyelerden oluşur.

İl Genel Meclisinin Görev ve Yetkileri

1. Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, il özel idaresi faaliyetlerini ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve karara bağlamak.
2. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
3. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeleri hariç İl çevre düzeni plânı ile belediye sınırları dışındaki alanların imar plânlarını görüşmek ve karara bağlamak.



4. Borçlanmaya karar vermek.
5. Bütçe içi işletmeler ile Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
6. Taşınmaz mal alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın akar haline getirilmesine izin; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
7. Şartlı bağışları kabul etmek.
8. İl özel idaresi adına imtiyaz verilmesine ve il özel idaresi yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, il özel idaresine ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
9. Encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
10. İl özel idaresi tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
11. Norm kadro çerçevesinde il özel idaresinin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
12. Yurt içindeki ve yurt dışındaki mahallî idareler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına karar vermek.
13. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
14. İl özel idaresine kanunlarla verilen görev ve hizmetler dışında kalan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
15. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

İL ENCÜMENİ

Madde 6- İl encümeni valinin başkanlığında, genel sekreter ile il genel meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından seçeceği üç üye ve valinin her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur. Valinin katılmadığı encümen toplantısına Genel Sekreter başkanlık eder.

İl Encümeninin Görev ve Yetkileri

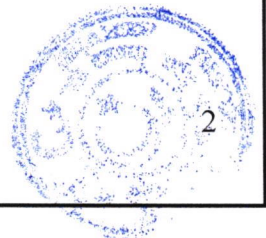
1. Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip il genel meclisine görüş bildirmek.
2. Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
3. Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
4. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
5. Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
6. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyar Türk Lirasına kadar olan ihtilafların sulhen halline karar vermek.
7. Taşınmaz mal satımına, trampa edilmesine ve tahsisine ilişkin kararları uygulamak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
8. Belediye sınırları dışındaki umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
9. Vali tarafından havale edilen konularda görüş bildirmek.
10. Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

VALİ

Madde 7- Vali İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Valinin Görev ve Yetkileri

1. İl özel idaresi teşkilâtının en üst amiri olarak il özel idaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, il özel idaresinin hak ve menfaatlerini korumak.



2. İl özel idaresini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, il özel idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, il özel idaresi faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
3. İl özel idaresini Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
4. İl encümenine başkanlık etmek.
5. İl özel idaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
6. İl özel idaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
7. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
8. İl genel meclisi ve encümen kararlarını uygulamak.
9. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak.
10. İl özel idaresi personelinini atamak.
11. İl özel idaresi, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek.
12. Şartsız bağışları kabul etmek.
13. İl halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
14. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak.
15. Kanunlarla il özel idaresine verilen ve il genel meclisi veya il encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

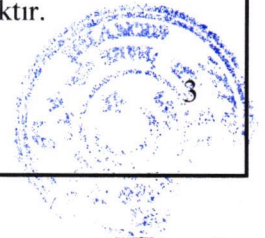
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gümüşhane İl Özel İdaresi Teşkilatı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

GENEL ESASLAR

Madde 8- Gümüşhane İl Özel İdaresi teşkilatı; Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılıkları, Hukuk Müşavirliği, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Tarım Hizmetleri Müdürlüğü, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Encümen Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü ile İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nden oluşur.

1. İl Genel Meclisi ve İl Encümeni ile İl Özel İdaresi teşkilatındaki birimlerin karşılıklı ilişkileri Vali ve yetki verilen alanlarda İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği aracılığı ile gerçekleştirilecektir.
2. İl Özel İdaresi birimleri, İl Özel İdaresinin karar alma organı olan İl Genel Meclisinin aldığı kararların uygulanması aşamasında, mevzuata uygunluk, açıklık, tasarrufa riayet, planlama ve kararlara uygunluk prensiplerine göre hareket edecektir.
3. Kararların uygulanması ile ilgili olarak meclis üyelerinin, uygulamalara ilişkin izleme ve değerlendirmelerini Valiye iletmeleri işlerin etkinliğini artırıcı bir etken olacaktır. İl Genel Meclisi üyelerinin bu amaçla yapacakları çalışmaların sağlıklı bir biçimde gerçekleşmesi için, İl Özel idaresine dâhil birimler ile İlçe teşkilatları ve kaymakamlar gerekli desteği vereceklerdir.
4. İl Özel İdaresinde planlama, karar alma ve kararların icrası aşamalarının tam bir etkinlik içerisinde yürütülmesi esas olup, İl Özel İdaresinin stratejik planlama ve yıllık programların oluşturulması aşamasında İl Genel İdaresi ve İl Özel İdaresinin ilgili birimleri, planlama aşamalarından sorumlu İl Genel Meclisi Komisyonlarına gerekli desteği verecekler, verilecek bilgilerde doğruluk ve şeffaflığa dikkat edecekler, talep edildiği takdirde komisyon toplantılarına katılım sağlayacaklardır.
5. İl Özel İdaresi birimlerinin, yetkilendirildiği alanlarda kendisine verilen görevleri kendi imkanları ve personeli ile yürütmesi esastır. Bu esasa uygun olarak Özel İdare birimleri meclis ve encümen tarafından alınan kararların yerine getirilmesinden birinci derecede sorumludur. Bu sorumluluğu yerine getirirken ihtiyaç duyulan alanlarda Genel İdare birimlerinden destek alınacak ve iş birliği sağlanacaktır.



6. İl Özel İdaresi birimleri tarafından yapılan işlerin, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, ilgili birimlerin sıralı amirleri ve ilçelerde Kaymakamlarca sürekli denetlenmesi ve tespit edilen aksaklık ve sorunlardan periyodik olarak Valilik Makamının yazılı olarak bilgilendirilmesi sağlanacaktır.
7. İl Özel İdaresinin İlçe düzeyinde işlerinin yürütümünden İlçe Kaymakamları sorumludur. Bu sorumluluğun gereği olarak ilçelerdeki işlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak amacıyla ilçelerde işlerin yürütülmesini sağlayacak kapasitede İlçe Özel İdare teşkilatları kurulmuştur.
8. Bu esaslara uygun olarak, İl Özel İdaresi teşkilatı, Kaymakamlar ve ilçe teşkilatları, Meclis ve Encümen organları kendilerine verilen görevleri yasal sınırları içerisinde tam bir iş birliği, güven ve verimlilik içerisinde yapacak ve Gümüşhane halkına layık olduğu hizmetleri en üst düzeyde sunacaktır.

GENEL SEKRETER

Madde 9- Genel Sekreter, İl Özel İdare hizmetlerini Vali adına ve onun emirleri yönünde mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümen kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, Stratejik Plan ve Yıllık Çalışma Programlarına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Genel Sekreter, yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden doğrudan Valiye karşı sorumludur. Genel Sekreter, Valinin görev ve yetkisinde bulunan aşağıdaki hususlarda Vali adına görevli ve yetkilidir.

Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri

1. İl Özel idaresi teşkilâtını sevk ve idare etmek, il özel idaresinin hak ve menfaatlerini korumak.
2. İl Özel İdaresi teşkilatını Vali adına yönetmek, hizmetlerin yerindelik, etkinlik, verimlilik, saydamlık ilkeleri çerçevesinde yerine getirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
3. Valinin katılmadığı hallerde İl encümenine başkanlık etmek.
4. İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
5. İl Özel İdaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
6. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
7. İl genel meclisi ve encümen kararlarını uygulamak.
8. İl özel idaresi birimlerini, bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek.
9. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak.

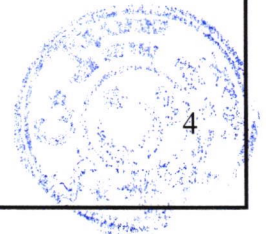
GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI BİRİMLER

Madde 10- Genel Sekreterliğe doğrudan bağlı birimler şunlardır:

1. Genel Sekreter Yardımcılıkları
2. Hukuk Müşavirliği
3. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Bürosu
4. Koordinatörlükler
5. İlçe Özel İdare Müdürlükleri
6. Birim Müdürlükleri

GENEL SEKRETER YARDIMCILIKLARI

Madde 11- Genel Sekreter Yardımcısı; Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak, idari ve/veya teknik görevleri kendisine verilen yetki çerçevesinde yerine getirmek, Birim Müdürleri ve bağlı idare veya şirketlerin yetkilileri ile idare arasındaki koordinasyonu sağlamak, sorumlu olduğu müdürlüklerin iş ve işlemlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesini sağlamak, bu amaçla bağlı birimleri denetlemekle görevli ve yetkili olup bu görevlerden dolayı Genel Sekretere karşı sorumludur.



GENEL SEKRETER YARDIMCILIKLARINA BAĞLI BİRİMLER

Madde 11- Genel Sekreter Yardımcılarına bağlı birimler şunlardır:

A) GENEL SEKRETER YARDIMCISI (İDARİ)

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
2. Mali Hizmetler Müdürlüğü
3. Encümen Müdürlüğü
4. Yazı İşleri Müdürlüğü
5. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
6. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
7. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

B) GENEL SEKRETER YARDIMCISI (TEKNİK)

1. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
2. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
3. Plan ve Proje Müdürlüğü
4. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
5. Tarım Hizmetleri Müdürlüğü

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Görev ve Yetkileri

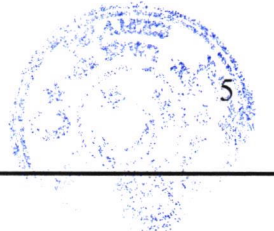
Madde 12- Hukuk Bürosu; İdareye ait muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevli ve sorumludur. Bu kapsamda aşağıda belirtilen görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

1. Muhakemat hizmetleri kapsamında;

- a) İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Vali adına İdareyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatıyla takip etmek.
- b) Her türlü yargı organı ve icra daireleri ile noterler tarafından İl Özel İdaresi Tüzel Kişiliği 'ne yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek.
- c) Mahkeme harç ve giderleri ile mahkemeler ve icra dairelerince hüküm olunan paraları tahakkuk ettirmek.
- d) İl Özel İdaresi adına 1163 sayılı Avukatlık Kanunu'nda öngörülen hususları yerine getirmek.
- e) 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ve Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda arabuluculuk iş ve işlemlerini diğer birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

2. Hukuk danışmanlığı hizmetleri kapsamında;

- a) İdareyi ilgilendirebilecek mevzuat değişikliklerini, İdarenin hizmetleriyle ilgili olarak birim müdürlükleri tarafından hazırlanan mevzuat tasarımları ile düzenlenecek her türlü sözleşme, ihale sözleşmesi ve şartname tasarımlarını inceleyerek hukuki mütalaasını bildirmek.
- b) İdare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve birim müdürlükleri tarafından sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirmek.
- c) İdare ile sendikalar arasındaki toplu iş sözleşmeleri görüşmelerine katılmak.
- d) İdarenin teftiş ve denetimi ile ilgili konularda verilecek iş ve işlemleri yapmak.
- e) Birime bağlı alt birimlerin görev bölümünü yapmak ve iş akış şemalarını oluşturmak.
- f) Birim personelinin aylık puantaj cetvellerini tanzim etmek.
- g) İcra ile ilgili iş ve işlemleri ve takibini yapmak.
- h) Vali ve Genel Sekreter tarafından verilen benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.



BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER BÜROSU

Madde 13- Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Bürosu aşağıda belirtilen görevleri yapar:

1. İl Özel İdaresi'nin tüm faaliyet ve etkinlikleri ve her türlü yatırım projeleriyle ilgili olarak yapılan çalışmaları kamuoyuna etkili bir şekilde duyurmak, İdarenin tanıtım ve iletişim etkinliklerini gerçekleştirmek.
2. İl Özel İdaresi'nin görsel, yazılı basın ve yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerini sağlamak.
3. Yazılı ve görsel yayın organlarında yer alan, İl özel İdaresi ve faaliyetleri ile ilgili istek ve şikayetleri kupür halinde çoğaltmak ve bunları ilgili makam ve birimlere sunmak.
4. İl Özel İdaresinin faaliyetlerine ilişkin olarak yazılı ve görsel basında yer alan haberlere ilişkin basın açıklamalarını kurumun internet sitesinden yayınlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek.
5. İl Özel İdaresi ile ilgili olarak, yetkili makamlarca uygun görülen yayınlar ile haber ve duyuru bültenlerinin basımı ve dağıtılmasını sağlamak.
6. İl Özel İdaresi'nin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesini sağlamak.
7. İl Özel İdaresinin faaliyetleriyle ilgili yapılacak video çekim izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
8. İl Özel İdaresi'ne ait web sayfasına girilecek bilgileri derlemek, Bilgi İşlem Müdürlüğüne vermek ve web sitesinin güncellenme durumunu takip etmek.
9. İl Özel İdaresi'nin Brifing Raporlarını, Aylık Faaliyet Raporlarını (Mali Raporlar hariç), İl Koordinasyon Kuruluna sunulacak yatırımlara ait bilgileri, İdarenin faaliyetleri ile ilgili olarak çalışma ve iş programları ile dönem izleme raporlarını ve diğer bilgi ve belgeleri yazılı dosya ve dijital olarak power-point ortamında hazırlamak, bu amaçla idarenin tüm birimlerinden veri teminini sağlamak.
10. Kültürel miras niteliğindeki yapı ve tesislerin tanıtımının yapılmasına katkı sağlamak. (Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordineli)
11. İl Özel İdaresi'nin vatandaşla iletişimini güçlendirmek ve İdareye olan güveni artırmak amacıyla;
 - a) Halkın doğrudan ulaşabileceği telefon hattı kurmak,
 - b) Şikâyet ve talep kabul masası oluşturmak,
 - c) İnternet üzerinden oluşturulmuş iletileri almak ve değerlendirilmesini sağlamak,
 - d) İl Özel İdaresi'nin tanınırlık araştırmasını her yıl düzenli olarak yapmak veya yaptırmak, tanınırlığı artırmak üzere çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek,
 - e) İl Özel İdaresi çalışma sonuçlarının kamuoyuna yansıtılması amacıyla Vali veya Genel Sekreter tarafından yapılacak olan basın toplantısına esas olmak üzere ilgili birimlerle koordine kurarak basın bültenlerini hazırlamak,
 - f) İl Özel İdaresi tarafından yürütülen sağlık, eğitim, spor, çevre, trafik, park, kütüphane, kültür, turizm ve sosyal hizmetler alanındaki faaliyetleri ile yaşlılara, kadınlara, gençlere, çocuklara, özürllülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerine katkı sağlama ve gönüllü katılıma ilişkin iş ve işlemleri yapmak, bu konuda çalışma yönergesi hazırlamak.
12. İl Özel İdaresinin uluslararası alandaki faaliyetleri kapsamında;
 - a) İdarenin görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, üye veya kurucu üye olma yönünde İl Genel Meclisi'nin kararına bağlı olarak gerekli olan iş ve işlemleri yapmak, bu kapsamda Yurt içi-yurt dışındaki mahalli idareler ve diğer özel kurum, kuruluşlarla ilgili iş ve işlemleri organize etmek,
 - b) İl Özel İdaresine gelen yabancı ziyaretçiler, dış geziler ve dış ilişkiler alanında yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek,
 - c) Ulusal ve uluslararası düzeylerde projeler yapmak, yapılacak projelere ortak olmak; kurum içi, bağlı hizmet birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ile STK'ların (sivil toplum kuruluşları-vakıf, oda, birlik, dernek, kulüp, kooperatif vd.-) projelere katılımını teşvik etmek,
 - d) Proje geliştirme, yürütme ve koordinasyon için proje ofisi kurmak. Projeler için kurum içi ve kurum dışından kişiler görevlendirmek. Projelerde yer almak üzere kurum içi ve kurum dışından seçilecek