



T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı



Sayı : E-36339706-020-15969773
Konu : Nöbet Hizmetleri Yönergesi

28.05.2025

BAKANLIK MAKAMINA

14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 101 inci ve 178 inci maddeleri, 28/6/1978 tarihli ve 16330 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar'ın 13 üncü maddesi ile 24/4/2015 tarihli ve 29336 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar'ın 8 inci maddesine dayanılarak hazırlanan ekteki "Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Nöbet Hizmetleri Yönergesi"nin yürürlüğe girmesi hususunu;
Olurlarınıza arz ederim.

Mahmut ASLAN
Strateji Geliştirme Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
Zafer TARIKDAROĞLU
Bakan Yardımcısı

OLUR
Mahinur ÖZDEMİR GÖKTAŞ
Bakan

Ek: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Nöbet Hizmetleri Yönergesi (9 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: E5E22CC7-10B7-4A8B-A845-569EE89285BC

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ashb-ebys>

Eskişehir Yolu Söğütözü Mah. 2177. Sk. No:10/A Pk: 06510 Çankaya/ ANKARA

(312)705 58 00

(312)705 58 97

KEP Adresi : ashb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Zeliha Seda

HAYRAN

Aile ve Sosyal Hizmetler

Uzmanı

Telefon No: (312) 705 73 05



AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
NÖBET HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Bakanlığın yirmi dört saat esasına dayalı olarak hizmet veren kuruluşlarında nöbet tutan personelin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 101 inci ve 178 inci maddeleri, 28/6/1978 tarihli ve 16330 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar'ın 13 üncü maddesi ile 24/4/2015 tarihli ve 29336 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar'ın 8 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı,
 - b) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
 - c) İl Müdürü: Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürünü,
 - ç) İl Müdürlüğü: Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünü,
 - d) Koordinatör nöbetçi: Kuruluşta birden fazla kişinin nöbet tutması halinde nöbet hizmeti süresince düzeni sağlamaktan sorumlu olan personeli,
 - e) Kuruluş: Bakanlığa bağlı olarak çocuk, kadın, engelli ve yaşlılar ile bakım veya barınma ihtiyacı olan kişilere yönelik yirmi dört saat esasına dayalı olarak hizmet veren kuruluşu,
 - f) Nöbet günü: Nöbet tutulan her sekiz saatlik süreyi,
 - g) Personel: Kuruluşta Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesinin (A) ve (B) fıkraları kapsamında çalışan kamu görevlilerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Nöbetlerle İlgili Genel Hususlar

Nöbet tutacak personel

MADDE 4- (1) Kuruluşta yurt yönetim memurunun olmaması veya yetersiz sayıda olması durumunda nöbet hizmetlerini yürütmek üzere nöbetçi personel görevlendirilir.

(2) Tabip, uzman tabip, diş tabibi, eczacı, odyolog, diyetisyen, hemşire, fizyoterapist, laborant, sağlık memuru, sağlık teknisyeni, sağlık teknikeri, psikolog, sosyolog, sosyal çalışmacı, çocuk gelişimcisi, öğretmen, rehber öğretmen/psikolojik danışman, çocuk eğiticisi, aile sosyal destek personeli, aile ve sosyal destek uzmanı, sosyal hizmet personeli ve din görevlisi nöbet tutmakla yükümlü personeldir.

(3) Nöbet tutmakla yükümlü personel sayısının 7'den az olması halinde;

a) Kuruluş müdürü ve kuruluş müdür yardımcısı ile bu görevlere vekâlet edenler nöbet hizmetlerine dâhil edilebilir.

b) Nöbetin tutulacağı kuruluştaki iş ve işlemler hakkında bilgi sahibi olması şartıyla Bakanlığımıza bağlı diğer kuruluşlarda görev yapan bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen ünvanlı personele kuruluş müdürünün teklifi ve il müdürünün onayı ile nöbet görevi verilebilir. Diğer kuruluşlardan görevlendirilen personelin nöbet ücreti, nöbet görevini ifa ettiği kuruluştan; nöbet izni ise fiilen görev yaptığı idare tarafından verilir.

c) Bu maddenin üçüncü fıkrasının (a) ve (b) bendi kapsamında sayılan personel ile nöbet hizmetlerinin yürütülememesi durumunda ilgili Genel Müdürlüğün uygun görüşü alınarak kuruluştaki görev yapan Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesinin (A) ve (B) fıkrası kapsamındaki diğer personele nöbet görevi verilebilir.

(4) Kuruluşlarda diğer kamu kurumlarından yalnızca nöbet hizmeti için personel görevlendirilmemesi esastır; ancak bu maddenin ikinci ve üçüncü fıkrasında sayılan personel ile nöbet hizmetlerinin yürütülememesi durumunda nöbetin tutulacağı kuruluştaki iş ve işlemler hakkında bilgi sahibi olması şartıyla kuruluşun bulunduğu memuriyet mahallindeki diğer kamu kurumlarından bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen ünvanlı personele, il müdürünün teklifi ve mülki idare amirinin onayı ile nöbet görevi verilebilir. Ancak, çocuk bakım kuruluşlarında, Şiddet Önleme ve İzleme Merkezlerinde ve kadın konukevlerinde diğer kamu kurumlarından nöbet hizmeti için personel görevlendirilemez. Diğer kurumlardan görevlendirilen personelin nöbet ücreti, nöbet görevini ifa ettiği kuruluş tarafından verilir.

(5) Bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen personelden istekli olanlar kuruluş müdürünün teklifi, il müdürünün onayı ile haftalık mesaisi 40 saati geçmeyecek şekilde mesainin bitiminden başlayıp ertesi gün mesai başlangıcına kadar görevlendirilebilir; ancak ders niteliğinde egzersiz görevi karşılığı ek ders ücretinden yararlanan öğretmenler sürekli gece görevlendirilmez. Bu fıkra da belirtilen şekilde personel görevlendirilmesi halinde kuruluştaki ayrıca nöbetçi görevlendirilmez.

(6) Kuruluşlarda mevzuatlarında belirtilmesi halinde uzman tabip, tabip, hemşire, sağlık memuru, sağlık teknisyeni, sağlık teknikeri ve laborant sağlık nöbeti tutar. İdare, hizmetlerin daha etkili ve verimli yürütülmesi amacıyla sağlık personeli arasında mesai düzenlemesi yapabilir. Bu durumlarda kuruluştaki sağlık personeli dışında başka bir nöbetçi görevlendirilmez. Ancak, ihtiyaç bulunması halinde kuruluş müdürünün onayıyla ayrıca nöbetçi personel görevlendirilebilir.

Nöbet görevinden muaf olan personel

MADDE 5- (1) Aşağıda sayılan personel talep etmeleri halinde gece vardiyası ve nöbet görevinden muaf tutulur.

a) Kuruluşların mevzuatına göre oluşturulan kuruluş sosyal servisinde tek meslek elemanının görevli olması halinde bu personel,

b) Kuruluşların mevzuatına göre oluşturulan kuruluş sağlık servisinde tek personelin görevli olması halinde bu personel,

c) Nöbet hizmetini yapmasına engel durumun resmi sağlık kurullarından alınan raporlar ile belgelendirilmesi ve tedavisi mümkün olan hastalıklar için verilen raporların yılda bir yenilenmesi şartıyla sağlık mazereti olan personel,

- ç) Bakmakla yükümlü olduğu engelli yakını bulunan personel,
 - d) Kuruluşa yeni atanan personel bir ay süreyle,
 - e) Eşi doğum yapacak olan personele doğumdan önce bir ay ve doğumdan itibaren üç ay süreyle,
 - f) Evlat edinen ebeveyn personelden eşlerden birisi evlat edinme öncesi bir yıllık geçici bakım sürecinde ve evlat edindikten sonra bir yıl olmak üzere toplam iki yıl süreyle,
 - g) Koruyucu aile olan ebeveyn personelden eşlerden birisi koruyucu aile sözleşmesinin imzalanmasından itibaren bir yıl süreyle.
- (2) Kadın memurlara ve engellilere nöbet görevi verilememesine ilişkin Devlet Memurları Kanunu'nun 101 inci maddesi hükümleri saklıdır.

Çalışma esasları

MADDE 6- (1) Nöbetçi personel, mesai saatleri içinde ve dışında idareye karşı sorumlu olup idarenin talimatları doğrultusunda, mevzuatın ve idarenin kendisine tanıdığı yetkiler çerçevesinde hareket eder. İdarenin bilgisi dışında kuruluşu terk edemez ve nöbeti bir başkasına devredemez.

(2) Nöbet hizmetleri, mesainin bitiminde başlayıp ertesi gün mesai başlangıcında sona erer. Bu sürenin tamamında ve hafta içi on beş saat olarak yerine getirilen nöbet hizmeti iki nöbet günü olarak değerlendirilir.

(3) 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun'da düzenlenen Ulusal Bayram ve genel tatil günleri ile hafta sonunda nöbet hizmeti mesai başlangıcıyla başlar, ertesi gün mesai başlangıcında sona erer. Bu sürenin tamamında yerine getirilen nöbet hizmeti üç nöbet günü olarak değerlendirilir.

(4) Kuruluşta fiilen bakılan kişi sayısının 150 ve üzeri olması durumunda ya da ek hizmet binası olan yerlerde birden fazla nöbetçi görevlendirilebilir. Çocuk ve engelli bakım kuruluşları için bu sayı 50 olarak uygulanır. Birden fazla nöbetçi görevlendirilmesi durumunda koordinatör nöbetçi kuruluş müdürü tarafından belirlenir.

(5) Nöbet tutan personel nöbet tuttuğu süredeki öğünler için tabelaya dâhil edilir. Nöbet tutan personele, tabelada belirtilen miktar üzerinden ayrıca sabah kahvaltısına eşdeğer gece kahvaltısı verilir.

(6) Her kuruluşta nöbetçi personelin nöbet hizmetini rahatça yerine getirebileceği bir nöbet odası düzenlenir.

Nöbet tutan personelin görevleri

MADDE 7- (1) Nöbet tutan personel kuruluşun genel işleyişi ve yapılması gereken işlemlerden sorumludur ve bu işlemler hakkında bilgi sahibi olması gerekir.

(2) Nöbet tutan personel;

a) Tıbbi müdahale gerektiren haller, izinsiz ayrılma, ölüm, kavga, saldırı, darp, afet, elektrik/su/doğalgaz kesintileri, beklenmeyen/izin verilmeyen ziyaretçiler, adli olaylar gibi acil durumlarda kuruluş idaresine haber verir. Acil durumlar ve diğer önemli olaylar EK-3'te örneği yer alan nöbet defterinin ilgili bölümüne yazılır. Ayrıca nöbetçi personel tarafından hazırlanarak imzalanan tutanak varsa nöbet bitiminde, hafta sonu nöbetinde ise haftanın ilk mesai gününde, idarenin gelen evrak kaydından geçirilerek teslim edilir.

b) Sağlık takibi, temizlik, eğitim, sosyal faaliyet ve benzeri hizmetlerin düzenli yürütülmesini sağlar, görülen aksaklıkları giderici önlemleri alır, aksayan yönleri nöbet defterine yazar.

c) Kuruluşta görevinin başlangıcından itibaren günlük çalışma programının uygulanmasını ve devamını sağlar.

ç) Nöbet süresi boyunca üç saati aşmayacak aralıklarla kuruluş bahçesi, binası, ortak kullanım alanları ve hizmet alanların odalarını kontrol eder.

d) Nöbet tutulan saatlerde, nöbetçi personel ile kuruluş müdürünün bilgisi ve izni dâhilinde kuruluşa gelen kuruluş personelinin, kuruluşa giriş ve çıkış saatleri ile kuruluşta bulunma nedenini nöbet defterine kaydeder.

e) Kuruluş müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

(3) Hafta içi nöbet teslimi idareye yapılır. Bu Yönerge'nin 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen Ulusal Bayram ve genel tatil günleri ile hafta sonunda ise nöbet devir teslimi, nöbeti devredecek ve nöbeti devralacak personelin bir araya gelmesiyle gerçekleşir. Nöbet defteri düzenlenmiş ve imzalanmış olarak devir ve teslim edilir.

Nöbet hizmetlerinin düzenlenmesi

MADDE 8- (1) Kuruluş müdürü, nöbet hizmetlerinin adil bir şekilde düzenlenmesi, yerine getirilmesi, takip ve denetlenmesi ile konuyla ilgili mevzuata titizlikle uyulması hususunda görevli ve sorumludur.

(2) Nöbet listesi kuruluş müdürü tarafından aylık olarak hazırlanır ve bir örneği İl Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Nöbet listeleri, kullanılan iletişim yöntemlerinin yanında ilgili personele imza karşılığı tebliğ edilir veya resmi yazı ile bildirilir.

(4) Nöbet ve vardiya listelerinin bir nüshası kuruluşta bulunan nöbet odasında panoya asılır, bir nüshası da ödeme dosyasında muhafaza edilir.

(5) Nöbet tutan personel arasındaki nöbet değişikliği, "Nöbetçi Personel Değişikliği Talep Formu" (EK-1) düzenlenerek yapılır. Bu form ilgili her iki personel tarafından imzalanır ve kuruluş müdürü tarafından onaylandıktan sonra değişiklik gerçekleştirilir. Bu form nöbet listesi ekinde muhafaza edilir.

(6) Nöbet değişikliği olması durumunda, nöbet listesinin açıklama bölümünde ilgili tarihte nöbeti tutacak personel bilgisi yazılır.

(7) Nöbet listelerindeki isimler ile nöbet defterlerindeki nöbetçi personel isimlerinin tarihler itibarıyla aynı olması gerekir.

(8) Nöbet defteri, kuruluş müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısı tarafından, kuruluşta bulunulan her gün için, kontrol edilerek görüldüğüne dair imzalanır.

Nöbet izni

MADDE 9- (1) Devlet Memurları Kanunu'nun 178 inci maddesi ile Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar'ın 13 üncü maddesi doğrultusunda kuruluşlarda nöbet tutan personele her sekiz saat için bir gün hesabı ile izin verilir. Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir.

(2) Nöbet izinleri kuruluştaki hizmetleri aksatmayacak şekilde idarenin uygun göreceği zamanlarda kullanılır. Kuruluş müdürünce nöbet tutan personelin mesaisine ihtiyaç duyulması halinde bu Yönerge'nin 10 uncu maddesi doğrultusunda nöbet ücreti ödenir.

(3) Nöbet izni kullanmak isteyen personelden “Nöbet Çalışması Karşılığı İzin Talep Formu” (EK-2) alınarak idare tarafından onaylandıktan sonra nöbet izni kullandırılır. Bu form nöbet listesi ekinde muhafaza edilir.

(4) Nöbet izni kullanılan tarih, imza çizelgesinde kırmızı kalemle “nöbet izni” olarak açıkça belirtilir.

Nöbet ücreti

MADDE 10- (1) Nöbet tutan personele Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar’ın 8 inci maddesi çerçevesinde her nöbet günü için üç saat ek ders ücreti ödenir. Bu ödeme, haftada dokuz saati geçemez. Nöbet izninden yararlananlara bu ödeme yapılmaz.

(2) Nöbet hizmetine ilişkin olarak Nöbet Ücreti Puantaj Cetveli tutulur. Bu cetvelde nöbet tutulan gün (N) harfiyle, nöbet izni kullanılan gün (İ) harfiyle belirtilir. Her nöbet günü için bu maddede belirtilen nöbet ücreti tahakkuk ettirilir. Nöbet tutulan günden başka güne tahakkuk yapılmaz. Nöbet ödemesinin haftalık dokuz saati geçmesi durumunda ilgili personele izin kullandırılır. Hiçbir şekilde takip eden günlere, haftalara veya aya aktarma yapılmaz.

(3) Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin Yapılan Toplu Sözleşme hükümleri ile bu Yönerge hükümleri arasında farklılık olması halinde Toplu Sözleşme hükümleri uygulanır.

Nöbet bilgi sistemi

MADDE 11- (1) Nöbet hizmeti yürütülen kuruluşlarda nöbet hizmetleriyle ilgili mesai takibi, nöbet tarihleri, nöbet değişimi, nöbet izinleri, nöbette olan olaylar gibi hususlar bilgi sistemi üzerinden de takip edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Nöbet bilgi sistemi

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönerge’nin 11 nci maddesi doğrultusunda nöbet hizmetlerinin takibinde kullanılacak olan nöbet bilgi sistemi; raporlama, izleme ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından Yönerge’nin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 1 yıl içerisinde kurulur.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 12- (1) 12/05/2017 tarihli ve 2017/5 sayılı Nöbet Hizmetleri Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

**NÖBETÇİ PERSONEL DEĞİŞİKLİĞİ TALEP FORMU**..... **MÜDÜRLÜĞÜNE**

Kuruluşumuzda ünvanı ile görev yapmaktayım. ../ .. /.. tarihinde ... : ... saatleri arasındaki nöbet görevimi idaremizce uygun görülmesi halinde kuruluşumuzda ... ünvanı ile görev yapan’nin ../ .. /.. tarihinde ... : ... saatleri arasındaki nöbet görevi ile değiştirmek istiyorum.

Gereğini arz ederim. ../ .. / ..

Kuruluşumuzda ünvanı ile görev yapmaktayım. ../ .. /.. tarihinde ... : ... saatleri arasındaki nöbet görevimi idaremizce uygun görülmesi halinde kuruluşumuzda ... ünvanı ile görev yapan’nin ../ .. /.. tarihinde ... : ... saatleri arasındaki nöbet görevi ile değiştirmeyi kabul ediyorum.

Gereğini arz ederim. ../ .. / ..

Nöbet Değişimi Talebinde Bulunan Personelin	Nöbet Değişimini Kabul Eden Personelin
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
Sicil No:	Sicil No:
İmzası:	İmzası:

ONAYLAYAN
Adı Soyadı:
Ünvanı:
Tarih:
İmza:

* Bu form nöbet listesi ekinde muhafaza edilmelidir.

**NÖBET ÇALIŞMASI KARŞILIĞI İZİN TALEP FORMU**

..... MÜDÜRLÜĞÜNE

Kuruluşumuzda ünvanı ile görev yapmaktayım. Aşağıda belirtilen tarih ve saatler arasında ifa ettiğim nöbet görevim karşılığında idareміzce uygun görülmesi halinde yine aşağıda belirtilen tarihlerde nöbet izni olarak kullanmak istiyorum.

Gereğini arz ederim. .../ .../ ...

Adı Soyadı

İmza

Adı Soyadı	Ünvanı	Sicil No
Nöbet Çalışmasının Yapıldığı	Tarih: .../ .../ ... - .../ .../ ...	
	Süre: ... saat	
İzin Süresi	Saat:	
	Gün:	
İzin Kullanılacak Tarih		
Göreve Başlama Tarihi		
İzinde Bulunacağı Adres	İletişim No:	

ONAYLAYAN
Adı Soyadı:
Ünvanı:
Tarih:
İmza:



T.C.

... KAYMAKAMLIĞI

... Merkezi Müdürlüğü

NÖBET DEFTERİ

NÖBET TARİHİ :...../...../20

NÖBET BAŞLAMA SAATİ :.....

NÖBET BİTİŞ SAATİ :.....

KURULUŞTA KALAN SAYISI					PERSONEL SAYISI		
İZİNLİ AYRILAN KİŞİ SAYISI	İZİNSİZ AYRILAN KİŞİ SAYISI	HASTANEDE YATAN KİŞİ SAYISI	REVİRDE YATAN KİŞİ SAYISI	KURULUŞTAKİ TOPLAM KİŞİ SAYISI	İZİNLİ	RAPORLU	KURULUŞTAKİ TOPLAM PERSONEL SAYISI
NÖBET DEVİR TESLİMDE ALINAN NOTLAR							

- HİZMET ALANLARLA İLGİLİ TEMİZLİK İŞLERİ YAPILDI MI? (Alt temizliği, banyo, kılık kıyafet vb,)
- HİZMET ALANLARA ÖĞÜNLERİ DÜZENLİ VERİLDİ Mİ? AKSAKLİK OLDU MU?
- NÖBET SİRASINDA PROBLEM VE MÜDAHALE EDİLMESİ GEREKEN DURUMLAR OLDU MU? (Adli vakalar, hasta kişi vb.)
- NELER YAPILMIŞTIR?



5. NÖBET SIRASINDA İZİNDEN DÖNEN, İZNE AYRILAN VE YENİ GELEN KİŞİ VAR MI?
6. KURULUŞUN DÜZEN VE TEMİZLİĞİ SAĞLANDI MI? (Mutfak, Yemekhane, Yatakhane, Çamaşırhane, Bahçe vb.)
7. HASAR GÖREN, KIRILAN, ONARILMASI GEREKEN MALZEME VAR MIDIR, NELER YAPILMIŞTIR?
8. ELEKTRİKLER, MUSLUKLAR, OCAKLAR VB. ALETLERİN KONTROLÜ YAPILDI MI? EKSİKLİKLER NELERDİR?
9. NÖBET SIRASINDA GELEN BAĞIŞ, ZİYARETÇİ VE TELEFON KAYDI YAPILDI MI?
10. DIŞARIDAN GELEN VE AMBARDAN ÇIKAN MALZEMELERİN VAKTİNDE EKSİKSİZ OLARAK AŞÇIYA TESLİMİ YAPILDI MI?
11. İDARECE ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER NELERDİR?

TESLİM EDEN:

TESLİM ALAN:

KURULUŞ MÜDÜRÜ